

ระเบียบสหกรณ์ การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๑๒, ๗๔(๑๖) และ ๑๐๕(๑) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ ๒ ประเภท คือ

(๑) เงินฝากออมทรัพย์

(๒) เงินฝากออมทรัพย์ พิเศษ

หมวดที่ ๒
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ ๕. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๔ ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชียื่น

ในกรณีที่สหกรณ์มีโครงการระดมเงินฝากเป็นกรณีพิเศษและประสงค์จะออกรับเงินฝาก นอกสำนักงานของสหกรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยด้วย

ข้อ ๖. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตนหรือของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชียื่นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ ๗. ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ รายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๘. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๗ สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่ออย่างจำเป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิก สมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ ๕๐ บาท

ข้อ ๙. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ ๑๐. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด ๓

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ย และการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ ๑๑. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒ ต่อปี และดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ไม่เกินร้อยละ ๕ ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(*) ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ ในกรณีที่เดือนกุมภาพันธ์มี ๒๙ วัน ให้ใช้ฐานในการคำนวณดอกเบี้ย ๓๖๕ วันเป็นตัวหาร และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงิน เข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรับยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์ บันทึกการจ่ายดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ ๑๓ สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ในระยะเวลาไม่ถึง ๑ ปี สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากพิเศษเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด ๔

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ ๑๒. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงิน ที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือได้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อ ตามที่ได้ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือ ในสมุดคู่ฝากและคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ ๑๓. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้นจะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนดในระยะเวลา ๑ ปี แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๔. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายคืนเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้า

บัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ ๑๗. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ ๑๔ และ ๑๕ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ ๑๑ ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ ๑๖ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใดเมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒน์ชัย พันธุ์หามา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเพชร จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๑๒, ข้อ ๗๔(๑๖) และข้อ ๑๐๕ (๒) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับ ฝากเงิน จากสหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเพชร จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจาก สหกรณ์อื่น พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเพชร จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงิน จากสหกรณ์อื่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบ นี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ การเกษตรบ้านเจ้าเพชร จำกัด

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน

ข้อ ๕. สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นได้ ๑ ประเภท คือ

(๑) เงินฝากออมทรัพย์

หมวด ๒
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ ๖. สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๕ ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงาน สหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชื่อนั้น

ข้อ ๗. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็น ผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชื่อนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือ ต่อ สหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือ ของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ ๘. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้

(๑) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า ๕๐๐ บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

ข้อ ๙. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๘ สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย คนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่ออย่างกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝาก เล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของ ผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ ๕๐ บาท

ข้อ ๑๐. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบ เป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ ๑๑. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด ๓

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย

วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ ๑๒. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ ๕ ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๗ ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ ในกรณีที่เดือนกุมภาพันธ์มี ๒๙ วัน ให้ใช้ฐานในการคำนวณดอกเบี้ย ๓๖๕ วันเป็นตัวหาร และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกการจ่ายดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ ๑๔ สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง ๓ เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด ๔

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ ๑๓. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในกรณีนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ ๑๔. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนด ก็ได้

ข้อ ๑๕. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ ๑๗. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ ๑๕ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ ๑๒ ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ ๑๖ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีก ไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ ๑๘. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้ แต่กรณีที่จำนวนยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืมเงินจากภายนอกและหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน จะเกินวงเงิน

กู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงิน

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

(นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๑๑๕/๑๒๘๒ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐)

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๑๓ (๑), ข้อ ๑๔, ข้อ ๗๔(๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๓) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. การให้เงินกู้ สหกรณ์ให้เงินกู้ได้เฉพาะแก่สมาชิกเท่านั้น

ข้อ ๕. วัตถุประสงค์ของการกู้เงิน สมาชิกอาจกู้เงินจากสหกรณ์ได้แต่โดยเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เงินกู้ระยะสั้น ได้แก่ เงินกู้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานในการเกษตรตามแผนงานผลิตสำหรับฤดูกาลผลิตหนึ่งๆ เช่น

(ก) ค่าพันธุ์พืช ปุ๋ย ยากำจัดศัตรูพืชและโรคพืช อาหารสัตว์ วัสดุการเกษตรอย่างอื่น ค่าเครื่องมือ ค่าซ่อมแซม ค่าซื้อปุ๋ยสัตว์ หรือสัตว์ปีกหรือสัตว์น้ำเพื่อเลี้ยงขายและค่าจ้างเกี่ยวกับการเกษตร

(ข) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมเพื่อขาย แปรรูป และขายผลิตผลการเกษตรซึ่งผู้กู้ผลิตขึ้น

(ค) ค่าเช่าเกี่ยวกับการเกษตรเฉพาะที่ต้องชำระด้วยเงินสด

(ง) ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการเกษตร

(จ) ค่าบริการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเกษตร

(ฉ) ค่าใช้จ่ายของครัวเรือนตามที่จำเป็น

(ช) ซื้อสัตว์ใช้งานสำหรับฤดูกาลผลิตหนึ่ง ๆ ซึ่งสมาชิกผู้กู้ประสงค์จะขายสัตว์นั้นส่งชำระหนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ข้อ ๗ วรรคแรก

(๒) เงินกู้ระยะปานกลาง ได้แก่ เงินกู้เพื่อการลงทุนตามแผนการใช้เงินในสินทรัพย์การเกษตร ซึ่งโดยปกติใช้ประโยชน์ได้เกินกว่าฤดูกาลผลิตหนึ่งๆ เช่น

(ก) บุกเบิกหรือปรับปรุงที่ดิน หรือซื้อที่ดินการเกษตร

(ข) สร้างหรือปรับปรุงแหล่งน้ำ คันคูน้ำ ประตูกักน้ำ และงานปรับปรุงที่ดินอย่างอื่น

(ค) ทำสวน

(ง) วางรูปประกอบการเกษตรขึ้นใหม่เพื่อมีรายได้เพิ่มขึ้น

(จ) ซื้อสัตว์ใช้งาน ซื้อหรือสร้างหรือปรับปรุงเครื่องมือขนาดใหญ่ เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล อุปกรณ์การขนส่ง และอุปกรณ์อื่นๆ เกี่ยวกับการเกษตร

(ฉ) ซื้อหรือสร้างหรือปรับปรุงบ้าน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ เกี่ยวกับการเกษตร

(ข) ลงทุนในการเลี้ยงปศุสัตว์ สัตว์ปีก หรือสัตว์น้ำ และลงทุนในกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับเกษตร

(ข) ชำระหนี้สินเดิมเกี่ยวกับการเกษตร

สมาชิกผู้กู้ต้องใช้เงินกู้ให้ตรงวัตถุประสงค์ที่ได้สัญญาไว้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการประธานกลุ่มผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเงินกู้เป็นธุระ رصدชั้นให้สมาชิกผู้กู้ส่งเงินชำระหนี้รายปีต่อสหกรณ์ให้ครบจำนวนตามสัญญา

ข้อ ๖. **จำนวนขั้นสูงของเงินกู้** จำนวนเงินกู้ระยะสั้นแต่ละรายที่ให้แก่สมาชิกคนหนึ่งๆ นั้นสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความต้องการเงินกู้ตามแผนงานผลิตและการชำระหนี้เงินกู้อย่างก่อนๆ ของผู้กู้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละหกสิบแห่งราคาประเมินของผลิตผลเฉพาะส่วนเพื่อขายซึ่งผลิตด้วยเงินกู้นั้น ในกรณีที่ผู้กู้เงินกู้ระยะสั้นรายก่อนค้างชำระอยู่โดยได้รับผ่อนเวลาชำระหนี้ จำนวนเงินกู้อย่างใหม่ เมื่อบวกด้วยส่วนที่ค้างชำระของเงินกู้อย่างก่อน ต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกสิบดังกล่าว ในกรณีประสบภัยธรรมชาติหรือภัยพิบัติร้ายแรงต้องไม่เกินอัตราร้อยละแปดสิบแห่งราคาประเมิน ของผลิตผลเฉพาะส่วนเพื่อขาย

การประเมินราคาผลิตผลดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ให้คำนวณตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้คะเนราคาต่อหน่วยไว้ล่วงหน้า

จำนวนเงินกู้ระยะปานกลางแต่ละรายที่ให้แก่สมาชิกคนหนึ่ง ๆ นั้น สุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความต้องการเงินกู้ตามแผนงานผลิตรายได้ ความสามารถชำระหนี้และการชำระหนี้เงินกู้อย่างก่อน ๆ ของสมาชิกนั้น

อย่างไรก็ตาม จำนวนขั้นสูงของเงินกู้ระยะสั้น เงินกู้ระยะปานกลางและเงินกู้โครงการพิเศษ โครงการส่งเสริมอาชีพ โครงการส่งเสริมการเกษตรรวมทุกรายของสมาชิก คนหนึ่งในเวลาใดเวลาหนึ่งจะเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่ได้

ข้อ ๗. **ระยะเวลาแห่งเงินกู้** เงินกู้ระยะสั้นนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้กู้ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยให้เสร็จภายในเวลาที่ขายผลิตผลด้วยเงินกู้นั้นได้จำนวนมาก โดยปกติต้องไม่เกินสิบสองเดือน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษให้กำหนดได้ไม่เกินสิบแปดเดือน ทั้งนี้ นับแต่วันทำหนังสือกู้หรือหลักฐานการกู้

เงินกู้ระยะปานกลางนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้กู้ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยเป็นงวดๆ โดยคำนึงถึงอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ที่ใช้เงินกู้ จำนวนเงินกู้ รายได้และความสามารถชำระหนี้ของสมาชิกผู้กู้ โดยปกติให้ชำระคืนเสร็จภายในสามปี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษอาจให้เวลาไม่เกินห้าปี ทั้งนี้ นับแต่วันทำหนังสือกู้หรือหลักฐานการกู้

อนึ่ง ภายใต้ระเบียบข้อ ๑๔ การชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ก่อนถึงกำหนดนั้น ไม่ว่าจะชำระเต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ตาม สมาชิกผู้กู้ย่อมกระทำได้เสมอ และสหกรณ์ย่อมไม่คิดดอกเบี้ยสำหรับจำนวนต้นเงินที่ได้รับคืนนั้นต่อไปอีก

ข้อ ๘. **หลักประกันเงินกู้** การกู้เงินตามระเบียบนี้ให้มีหลักประกันตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนด แต่อย่างน้อยต้องมีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) มีอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่ได้จำนองต่อเจ้าหนี้ยื่นจำนองเป็นหลักประกัน โดยคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเป็นที่น่าพอใจว่าอสังหาริมทรัพย์นั้นมีราคาตลาดตามที่สหกรณ์ประเมิน ไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนเงินกู้ส่วนที่ไม่มีหลักประกันตาม (๒) หรือ (๓) หรือ (๔)

การจำนองนั้น ให้ระบุจำนวนเงินขั้นสูงเต็มราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์หรือในกรณีที่ราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์เกินสามแสนบาท จะระบุจำนวนเงินขั้นสูงไว้เพียงสามแสนบาทก็ได้ การจำนองดังกล่าวใช้เป็นประกันการชำระหนี้สินทั้งหลายของสมาชิกซึ่งมีอยู่หรือจะมีในเวลาหนึ่งเวลาใดต่อสหกรณ์เมื่อสมาชิกชำระหนี้สินทุกรายของตนต่อสหกรณ์แล้ว และไม่ประสงค์กู้เงินโดยจำนองอสังหาริมทรัพย์เป็นประกันต่อไปอีก ผู้จำนองจะถอนจำนองในส่วนที่ประกันหนี้ของสมาชิกนั้นได้ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นว่าเป็นการถูกต้องตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว สหกรณ์ จึงอนุญาตให้ถอนจำนองได้

ในการพิจารณาถอนจำนองตามความในวรรคสาม สหกรณ์จะต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทราบเพื่อเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง

(๒) สำหรับเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลัก ซึ่งจะทำให้สมาชิกผู้กู้แต่ละคนเป็นหนี้เงินกู้ เช่นนั้นต่อสหกรณ์โดยจำนวนต้นเงินไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดซึ่งต้องไม่สูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ถ้าสมาชิกผู้ขอกู้ไม่ประสงค์จะใช้หลักประกันตาม (๑) หรือ (๓) หรือ (๔) ให้สมาชิกในกลุ่มเดียวกันทุกคนซึ่งกู้เงินดังกล่าวในฤดูกาลผลิตหนึ่งๆ ทำหนังสือรับรองต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ ผูกพันตนร่วมกันว่าในเมื่อผู้กู้คนใดในบรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันนั้นไม่ชำระหนี้เงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักประจำฤดูกาลผลิตนั้นให้เสร็จตามกำหนด บรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันมีความรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วมเพื่อชำระหนี้ดังกล่าวต่อสหกรณ์จนเสร็จสิ้น สหกรณ์จะเรียกชำระหนี้จากผู้กู้คนใดในบรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันนั้นโดยสิ้นเชิงหรือบางส่วนตามแต่จะเลือกได้ บรรดาผู้ทำหนังสือรับรองร่วมกันยังคงผูกพันอยู่จนกว่าหนี้เงินกู้ดังกล่าวจะชำระเสร็จสิ้น ในกรณีสมาชิกกู้เงินจากเงินทุนปกติของสหกรณ์ และจากกองทุนพิเศษส่งเสริมการเกษตรด้วย ให้ขยายจำกัดไม่สูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ตาม วรรคก่อนเป็นไม่สูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๓) สำหรับการกู้เงินทุกประเภท ซึ่งทำให้ผู้กู้เป็นหนี้เงินกู้ เช่นนั้นต่อสหกรณ์โดยจำนวนต้นเงินรวมทั้งสิ้นไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ซึ่งต้องไม่สูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ถ้าผู้กู้ไม่มีหลักประกันตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๔) ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกซึ่งคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นสมควรแล้วเป็นผู้ค้ำประกันอย่างน้อยสองคน ในจำนวนผู้ค้ำประกันสำหรับเงินกู้ แต่ละรายนั้นอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีอสังหาริมทรัพย์ของตนเองตามสมควร

ในกรณีสมาชิกกู้เงินจากเงินทุนปกติของสหกรณ์ และจากกองทุนพิเศษส่งเสริมการเกษตรด้วย ให้ขยายจำกัดไม่สูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ตามวรรคก่อนเป็นไม่สูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๔) ภายใต้ระเบียบข้อ ๗ สำหรับเงินกู้ระยะสั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตตามชนิดของผลิตผลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้สหกรณ์รวบรวมจัดการขายซึ่งทำให้สมาชิกผู้กู้เป็นหนี้เงินกู้เพื่อการนั้นต่อสหกรณ์ โดยจำนวนต้นเงินต้องไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดและสมาชิกผู้กู้มีสัญญาส่งผลิตผลนั้นต่อสหกรณ์ ถ้าผู้กู้ไม่มีหลักประกันตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกอย่างน้อยสองคน ซึ่งมีสัญญาส่งผลิตผลชนิดเดียวกันกับผู้กู้มูลค่ารวมกันอย่างน้อยต้องเท่ากับของผู้กู้ และคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นสมควรแล้วเป็นผู้ค้ำประกัน

สมาชิกผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกันหรือหลักฐานการค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดสมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันหนี้เงินกู้สำหรับผู้มากกว่าสองคนในเวลาเดียวกันไม่ได้

เมื่อผู้ค้าประกันตายหรือลาออกจากสหกรณ์โดยเหตุอื่นหรือมีเหตุซึ่งคณะกรรมการดำเนินการไม่ไว้วางใจ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้ผู้จัดสมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้าประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด

การที่สมาชิกผู้ค้าประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้พ้นหลุดพ้นจากการค้าประกันจนกว่าผู้จัดสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควร เข้าเป็นผู้ค้าประกันแทน

ข้อ ๙. การควบคุมหลักประกัน

(๑) ให้คณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการตรวจสอบ เงินกู้ทุกรายให้มีหลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดไว้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้รายใด เกิดบกพร่อง ผู้กู้ต้องจัดการแก้ไขข้อบกพร่องให้คืนดีภายในเวลาที่กำหนด

(๒) สหกรณ์มีอำนาจเรียกให้สมาชิกผู้กู้มอบหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับสัตว์พาหนะ และหนังสือสำคัญสำหรับทรัพย์สินอย่างอื่นบรรดามีไว้แก่สหกรณ์จนกว่าจะได้ชำระหนี้ทุกรายของตนเสร็จ

ข้อ ๑๐. วิธีให้เงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลัก

(๑) คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดว่า การกู้เงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานเกษตรที่มีลักษณะการผลิตอย่างเดียวกันและโดยปกติเริ่มลงมือในเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันสำหรับฤดูกาลผลิตหนึ่งในบรรดาสมาชิกและเกษตรกรทั่วไปเป็นเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลัก

(๒) เมื่อใกล้จะถึงหรือในระหว่างฤดูกาลผลิต สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักต้องเสนอแผนงานผลิตและคำขอกู้ตามแบบที่กำหนดไว้ถึงคณะกรรมการดำเนินการโดยผ่านประธานกลุ่มซึ่งตนสังกัด

(๓) ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกประชุมกลุ่ม เพื่อพิจารณาแผนงานผลิตและคำขอกู้แต่ละรายและกำหนดวงเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักของสมาชิก โดยในทางปฏิบัติต้องมอบให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มหรือกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์หรือพนักงาน ธ.ก.ส. สอบสวนข้อมูลและรายละเอียดตามแผนงานผลิตและคำขอกู้ ยังที่ประชุมกลุ่มหรือไร่นาหรือบ้านเรือนของสมาชิกผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลและรายละเอียดที่ถูกต้องเกี่ยวกับประเภทผลิตผล เนื้อที่เพาะปลูกซึ่งจะใช้จ่ายเงินกู้นั้น ผลที่ได้ต่อไร่ตามปกติ ผลทั้งหมดที่คาดว่าจะได้ ส่วนที่หักเป็น ค่าเช่า ใช้ในครัวเรือนทำพันธุ์และใช้ในทางอื่นๆ ผลิตผลส่วนเพื่อขาย ราคาต่อหน่วยที่คาดว่าจะได้และราคาประเมินของผลิตผลส่วนเพื่อขาย ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ส่วนที่ส่งมอบต่อสหกรณ์เพื่อชำระหนี้เงินกู้ (รวมทั้งดอกเบี้ย) (ในกรณีสหกรณ์ดำเนินธุรกิจในการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก) ตลอดจนสอบสวนจำนวนเงินทุนทั้งหมดที่ต้องการเพื่องานนั้นทั้งจำนวนเงินทุนของผู้ขอกู้เองที่จะนำมาใช้ รายการที่ต้องการเงินกู้และกำหนดการจ่ายเงินกู้แก่ผู้ขอกู้ กำหนดชำระคืนเสร็จ และการชำระหนี้เงินกู้ รายการอื่นๆ ของผู้กู้ นั้น ในกรณีผู้ขอกู้เลือกใช้การจ้างองอสังหาริมทรัพย์หรือการค้าประกัน ก็ให้สอบสวนรายละเอียดแห่งทรัพย์สินที่เสนอเป็นประกัน หรือสอบสวนฐานะทั่วไปของสมาชิกซึ่งเสนอเข้าค้าประกันด้วยและเมื่อที่ประชุมกลุ่มได้ตรวจสอบและรับรองรายการต่างๆ แล้ว จึงเสนอแนะวงเงินกู้ระยะสั้นเพื่อผลิตผลหลักของสมาชิกผู้ขอกู้แต่ละคนจากกลุ่มนั้นๆ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(๔) สมาชิกผู้ขอกู้ต้องทำหนังสือกู้ตามแบบที่กำหนดไว้เสนอต่อสหกรณ์พร้อมกับแผนงานผลิตและคำขอกู้ อื่นๆ สมาชิกผู้ขอกู้ทั้งหมดในแต่ละกลุ่ม ต้องทำหนังสือรับรองต่อสหกรณ์ตามความในข้อ ๘(๒) เสนอไปพร้อมกันด้วย

(๕) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นสมควร ก็จะอนุญาตให้สมาชิกผู้ขอกู้ถือใช้หนังสือกู้ได้ โดยกำหนดวงเงินกู้และกำหนดชำระคืนเสร็จไว้ด้วย

(๖) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการอนุญาตให้ถือใช้หนังสือกู้ได้แล้วสมาชิกผู้กู้จึงเบิกรับเงินกู้ได้ ทั้งนี้โดยสหกรณ์จะจ่ายเงินกู้แก่สมาชิกผู้กู้เป็นงวดๆ ตามจำนวนและในเวลาที่ต้องการใช้จ่ายดำเนินงาน โดยรวมต้นเงินไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ในการเบิกรับเงินกู้ ผู้กู้ต้องทำหลักฐานการรับเงินกู้ให้ไว้ทุกครั้ง สหกรณ์ย่อมคิดดอกเบี้ยตามจำนวนต้นเงินที่เบิกรับไปจริงเท่านั้น

อนึ่ง หากวัตถุประสงค์ในการขอกู้เงินของสมาชิกเป็นไปเพื่อจัดซื้อวัสดุการเกษตรเครื่องอุปโภคบริโภคหรือสินค้าอย่างอื่นที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจอยู่ สมาชิกผู้กู้จะได้รับเงินกู้จากสหกรณ์ในรูปของสินค้าเครื่องอุปโภคบริโภค หรือวัสดุการเกษตรนั้นๆ แทนการรับในรูปของเงินสด

ข้อ ๑๑. วิธีให้เงินกู้ระยะสั้นเพื่อการอื่นและเงินกู้ระยะปานกลาง

(๑) สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินระยะสั้น เพื่อการอื่นนอกจากผลิตผลหลัก หรือระยะปานกลางต้องแจ้งความจำนงขอกู้ต่อสหกรณ์เพื่อลงบันทึกไว้ การขอกู้รายที่ปรากฏว่าอยู่ในเกณฑ์ ซึ่งสหกรณ์พึงพิจารณานั้น สหกรณ์จะมอบให้กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ หรือพนักงาน ธ.ก.ส. เพื่อแนะนำสมาชิกทำแผนงานผลิตหรือแผนการใช้เงินทุนและคำขอกู้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้ให้ถูกต้องตามสมควร และให้ผู้สอบสวนทำรายการประกอบคำขอกู้ด้วย

การสอบสวนดังกล่าวรวมทั้งรายการต่างๆ ตามที่จำเป็น เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานผลิตหรือความมุ่งหมายที่ต้องการเงินทุน จำนวนเงินทุนทั้งหมดที่ต้องการเพื่องานนั้น จำนวนเงินทุนของสมาชิกผู้ขอกู้ที่จะนำมาใช้ รายการที่ต้องการเงินกู้และกำหนดจ่ายเงินกู้แก่ผู้ขอกู้ กำหนดชำระหนี้เงินกู้ และที่มาแห่งรายได้สำหรับชำระหนี้เงินกู้ รายละเอียดของทรัพย์สินที่จะใช้เงินกู้การชำระหนี้เงินกู้รายก่อนๆ ของผู้ขอกู้ ความสามารถและประสบการณ์ของ ผู้ขอกู้ที่จะดำเนินงานตามที่เสนอในแผนงานผลิตหรือแผนงานการใช้เงินทุนและคำขอกู้และข้อความอื่นๆ เกี่ยวกับการประกอบอาชีพและฐานะทั่วไปของผู้ขอกู้ตลอดจนฐานะทั่วไปของสมาชิกซึ่งเสนอเข้าค้ำประกัน หรือรายละเอียดแห่งทรัพย์สินที่เสนอเป็นประกัน ทั้งนี้ สมาชิกผู้ขอกู้และผู้เสนอค้ำประกัน ตลอดจนผู้เสนอจำนองทรัพย์สินเป็นประกัน ต้องให้ข้อความจริงและร่วมมือ

(๒) สมาชิกผู้ขอกู้ต้องทำหนังสือกู้ตามแบบที่กำหนดไว้เสนอต่อสหกรณ์พร้อมกับแผนงานผลิตหรือแผนการใช้เงินทุนและคำขอกู้ ถ้าการกู้เงินรายนั้นใช้การค้ำประกันตามข้อ ๘(๓) ก็ให้ผู้ค้ำประกัน ทำหนังสือค้ำประกันตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้เสนอไปพร้อมกันด้วย

(๓) ให้นำความในระเบียบข้อ ๑๐ (๖) และข้อ ๑๒ มาใช้บังคับในเรื่องเงินกู้ระยะสั้นเพื่อการอื่นและเงินกู้ระยะปานกลางโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒. การตรวจสอบการใช้เงินกู้

(๑) สหกรณ์อาจมอบประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มหรือกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ หรือพนักงาน ธ.ก.ส. ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิก ผู้กู้ อื่นๆ กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์หรือพนักงาน ธ.ก.ส. โดยร่วมมือกับเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะให้คำแนะนำแก่สมาชิกผู้กู้เพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางการเกษตรอันได้ผลดีขึ้น ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้กู้ต้องร่วมมือและปฏิบัติตาม

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าสมาชิกผู้กู้เงินกู้ที่เบิกไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางเกษตรกรรมอันได้ผลดีขึ้นหรือภาวะแห่งการผลิตที่ใช้เงินกู้นั้น แสดงว่าจะได้ผลไม่ดีหรือมีเหตุอื่นๆ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้เงินกู้เต็มวงเงิน ที่กำหนดไว้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้ลดหรือระงับการจ่ายเงินกู้งวดต่อ ๆ ไป สำหรับรายนั้นได้

ข้อ ๑๓. ข้อผูกพันเกี่ยวกับการชำระหนี้ด้วยผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกผู้กู้

สหกรณ์ที่ดำเนินธุรกิจในการรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณากำหนดให้สมาชิกผู้ชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของตนทางสหกรณ์นี้ตามข้อกำหนดในข้อ ๑๔ ในปริมาณที่คุ้มกับเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ (รวมทั้งดอกเบี้ย) อันพึงชำระตามสัญญาไว้ โดยสหกรณ์คิดราคาผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเท่ากับราคาตลาด แห่งผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์นั้น ในเวลาและสถานที่ที่ส่งมอบให้แก่สหกรณ์ ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์แก่การควบคุมเกี่ยวกับเงินกู้ กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์หรือพนักงาน ช.ก.ส. มีสิทธิเข้าสำรวจผลผลิตของสมาชิกผู้กู้ในนาไร่ ในลาน ในที่เก็บหรือที่อื่นๆ ในเวลาอันสมควรได้เสมอ และสมาชิกผู้เกี่ยวข้องต้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

ข้อ ๑๔. การชำระหนี้เงินกู้ เมื่อใกล้ถึงกำหนดการชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้สหกรณ์จะออกหนังสือเตือนสมาชิกผู้กู้ และสหกรณ์จะมอบให้กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์เข้าร่วมประชุมกลุ่ม ทั้งนี้ เพื่อซักซ้อมสมาชิกผู้กู้เรื่องจำนวนเงินและกำหนดเวลาซึ่งสมาชิกนั้นๆ จะต้องชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ พร้อมทั้งดอกเบี้ยหรือจำนวนผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ส่วนที่สำหรับชำระหนี้เงินกู้รวมทั้งดอกเบี้ยในกรณีที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจในการรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก ซึ่งจะต้องส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ตามข้อ ๑๓

ในกรณีจำเป็นสหกรณ์จะมอบให้กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ออกไปทวงถามสมาชิกผู้กู้รายคนเพื่อให้ชำระคืนเงินกู้หรือเงินงวดชำระหนี้ พร้อมทั้งดอกเบี้ยต่อสหกรณ์หรือให้ส่งชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ต่อสหกรณ์ (ในกรณีที่สหกรณ์ดำเนินธุรกิจในการรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก) เป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้เกี่ยวข้องต้องอำนวยความสะดวกตามสมควรและปฏิบัติตาม

ในการชำระหนี้เงินกู้นั้น ให้สมาชิกผู้กู้มีหน้าที่ต้องจัดการชำระ ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือสถานที่ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นคราว ๆ

ข้อ ๑๕. การจัดสรรจำนวนเงินของสมาชิกเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ในกรณีที่สมาชิกมีหนี้เงินกู้หลายราย ให้จัดสรรจำนวนเงินที่สมาชิกผู้ชำระหนี้เงินกู้ให้เป็นไปตามกำหนดชำระหนี้เงินกู้ทุกรายของสมาชิกนั้น แต่ถ้าสมาชิกผู้กู้ไม่มีเงินเพียงพอที่จะชำระให้เป็นไปตามกำหนดได้ทุกราย หนี้เงินกู้รายใดถึงกำหนดชำระเสร็จก่อนให้ชำระหนี้เงินกู้นั้นให้เป็นไปตามกำหนดก่อนที่จะชำระหนี้เงินกู้รายอื่นในการชำระหนี้เงินกู้แต่ละราย หลังจากจัดให้ค่าฤชาธรรมเนียมดอกเบี้ยก่อนแล้วจึงจะชำระต้นเงิน

ข้อ ๑๖. ดอกเบี้ยเงินกู้ ให้สหกรณ์เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทในอัตราไม่เกินร้อยละ ๘ ต่อปี โดยคำนวณตามต้นเงินคงเหลือเป็นรายวัน ในกรณีที่เดือนกุมภาพันธ์มี ๒๙ วัน ให้ใช้ฐานในการคำนวณดอกเบี้ย ๓๐๕ วันเป็นตัวหาร ตั้งแต่วันถัดจากวันรับเงินกู้จนถึงวันชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น

คณะกรรมการดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ได้ โดยจะประกาศอัตราดอกเบี้ยให้สมาชิกทราบเป็นคราวๆ ไป

ในกรณีที่สมาชิกผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือกู้เงินให้สหกรณ์เรียกค่าปรับสำหรับต้นเงินส่วนที่มีได้ชำระตามกำหนดนั้น ในอัตราร้อยละ ๓ ต่อปี นอกเหนือจากอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ทั้งนี้ โดยคำนวณเป็นรายวันนับตั้งแต่วันที่สมาชิกผู้กู้ผิดสัญญาเป็นต้นไป จนกว่าจะชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น เว้นแต่สมาชิกผู้กู้ได้รับอนุญาตให้ผ่อนเวลาได้ตามข้อ ๑๘ การชำระดอกเบี้ยเงินกู้ นั้น ถึงกำหนดพร้อมกับการชำระคืนเงินกู้หรืองวดชำระหนี้

อนึ่ง ภายในสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์แต่ละปี ให้สมาชิกผู้กู้ชำระดอกเบี้ยเงินกู้ถึงสิ้นปีนั้นต่อสหกรณ์ด้วย

ข้อ ๑๗. ในกรณีสหกรณ์ให้เงินกู้ระยะสั้น หรือระยะปานกลางแก่สมาชิกโครงการพิเศษ โครงการส่งเสริมอาชีพ โครงการส่งเสริมการเกษตร ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๙ ต่อปี โดยคำนวณตามต้นเงินคงเหลือเป็นรายวันตั้งแต่วันที่ถัดจากวันรับเงินกู้จนถึงวันชำระคืนเงินกู้เสร็จสิ้น การชำระดอกเบี้ยให้เป็นไปตามข้อ ๑๖ วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่

ข้อ ๑๘. การผ่อนเวลา เมื่อสมาชิกผู้กู้รายใดมีหนี้เงินกู้ใกล้จะครบกำหนดชำระตามสัญญาแต่มีเหตุจำเป็นตามวรรคสองที่ไม่อาจจะชำระคืนเงินกู้ได้ตามสัญญา สมาชิกผู้กู้จะต้องติดต่อกับสหกรณ์เพื่อขอทำหนังสือสัญญาผ่อนเวลาต่อสหกรณ์ (ให้ใช้กรณีที่ไม่สามารถชำระเงินงวดชำระหนี้ด้วย) หากไม่ปฏิบัติ สมาชิกอาจจะหมดสิทธิที่จะขอผ่อนเวลา

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเป็นที่พอใจว่า สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระคืนเงินกู้ไม่ว่าประเภทใดๆ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดไว้เพราะมีเหตุจำเป็นเนื่องจากประสบภัยธรรมชาติหรือภัยพิบัติร้ายแรงจนเป็นเหตุให้สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระคืนต้นเงินได้ ก็อาจผ่อนเวลาให้ได้ตามที่เห็นสมควรคราวละไม่เกินสิบสองเดือน แต่จะผ่อนเวลาเกินกว่าสามคราวไม่ได้ (ให้ใช้ในกรณีไม่สามารถชำระเงินงวดชำระหนี้ด้วย)

ข้อ ๑๙. การเรียกคืนเงินกู้ ในกรณีใดๆ ดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเงินกู้เป็นอันถึงกำหนดชำระคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยทันที โดยมีพักค้ำจนถึงระยะเวลาที่ให้ไว้สำหรับเงินกู้นั้นๆ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

(๑) เมื่อสมาชิกผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ

(๒) เมื่อปรากฏต่อคณะกรรมการดำเนินการว่าสมาชิกผู้กู้นำเงินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ของการกู้เงินหรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางเกษตรกรรมอันได้ผลดีขึ้น ทั้งนี้ โดยไม่มีเหตุผลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(๓) เมื่อสมาชิกผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขหรือเพิ่มเติมหลักประกันตามคำสั่งของคณะกรรมการดำเนินการ

(๔) เมื่อสมาชิกผู้กู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันในข้อ ๑๓ โดยไม่มีเหตุผล ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(๕) เมื่อสมาชิกผู้กู้ไม่ชำระเงินกู้ และดอกเบี้ยให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับเงินกู้นั้นๆ โดยไม่ได้รับผ่อนเวลาหรือไม่ชำระคืนให้เสร็จภายในระยะเวลาที่ผ่อนให้ หรือเมื่อสมาชิกผู้กู้ไม่ชำระเงินงวดชำระหนี้ตามกำหนดสำหรับงวดนั้นๆ โดยไม่มีเหตุผล ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ ๒๐. การออกสมุดบัญชีเงินกู้ สหกรณ์จะออกสมุดบัญชีเงินกู้ให้แก่สมาชิกทุกคน โดยให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการลงรายการการเบิกรับเงินกู้ การชำระคืนต้นเงิน ดอกเบี้ย

และค่าปรับและการถือหุ้นของสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน ห้ามมิให้สมาชิกลงหรือแก้ไขรายการใดๆ ในสมุดบัญชีเงินกู้ไม่ว่าโดยตนเองหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่

ข้อ ๒๑. การบันทึกรายการ ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับรายการในสมุดบัญชีเงินกู้ให้แก่สมาชิกทุกครั้งที่มีรายการเงินกู้เกิดขึ้น

ข้อ ๒๒. การเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินกู้ สมาชิกต้องเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินกู้ไว้ให้ปลอดภัย ไม่พึงให้ผู้อื่นใช้สมุดบัญชีเงินกู้แทนเป็นอันขาดและทุกคราวที่ต้องติดต่อกับสหกรณ์ หรือเกี่ยวข้องกับสหกรณ์หรือในการประชุมสมาชิกต้องนำสมุดบัญชีเงินกู้ไปแสดงด้วยทุกครั้ง โดยเฉพาะเมื่อสมาชิกต้องการขอกู้เงินเบิกรับเงินกู้ ชำระหนี้เงินกู้หรือชำระหนี้อื่นๆ สมาชิกจะต้องนำสมุดบัญชีเงินกู้ไปยื่นต่อสหกรณ์ด้วยตนเอง หากสมาชิกผู้ใดมิได้นำสมุดบัญชีเงินกู้ไปด้วยสหกรณ์จะไม่รับดำเนินการให้

ข้อ ๒๓. การเบิกรับเงินกู้หรือส่งชำระหนี้ เมื่อสมาชิกมาเบิกรับเงินกู้หรือส่งชำระหนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ลงรายการต่างๆ ในสมุดบัญชีเงินกู้ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานของสหกรณ์ทุกครั้งแล้วให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการทำนั้นเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่อง “ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์” กำกับทุกช่อง และสหกรณ์จะใช้เป็นหลักฐานว่าผู้ที่ลงลายมือชื่อดังกล่าวเป็นผู้รับรองและรับผิดชอบในการเบิกหรือชำระหนี้ของสมาชิกผู้นั้น

ข้อ ๒๔. การออกสมุดบัญชีเงินกู้ใหม่กรณีหายหรือชำรุด ถ้าสมุดบัญชีเงินกู้ของสมาชิกหายหรือชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ให้สมาชิกผู้นั้นรีบแจ้งต่อสหกรณ์โดยเร็ว เพื่อสหกรณ์ยกเลิกเล่มที่หายหรือชำรุดนั้นและออกเล่มใหม่ให้แก่สมาชิกโดยสมาชิกจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเล่มละ ๕๐.๐๐ บาท

ข้อ ๒๕. การออกสมุดบัญชีเงินกู้ใหม่กรณีบันทึกรายการเต็ม เมื่อสมุดบัญชีเงินกู้ของสมาชิกลงรายการเต็มแล้วให้สมาชิกส่งคืนสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์จะออกเล่มใหม่ให้แก่สมาชิกโดยไม่คิดมูลค่า

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด เป็นผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด
ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์การเกษตรเมืองกาญจนบุรี จำกัด ข้อ ๑๓ (๒) , ข้อ ๗๔(๑๖) และข้อ ๑๐๕ (๔) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินโดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“สหกรณ์ผู้ขอกู้” หมายความว่า สหกรณ์รวมถึงชุมนุมสหกรณ์ด้วย

ข้อ ๕. สหกรณ์ผู้ขอกู้ จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

(๑) ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของสหกรณ์แล้ว

(๒) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระหนี้

(๓) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ และระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(๔) มีความสมบูรณ์อื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๖. สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนให้สมาชิกกู้หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และระเบียบ อันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ ๗. จำนวนเงินกู้ที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่งๆ ต้องไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของทุนเรือนหุ้นร่วมกับทุนสำรองของสหกรณ์ แต่เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทุกรายของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมและค่าประกันประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ ๘. หลักประกันเงินกู้ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะค้ำประกันเป็นรายบุคคลและให้จัดหาสิ่งหรือสิ่งที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้จำนวน เป็นประกัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่มีหลักทรัพย์หรือไม่สามารถหาหลักทรัพย์มาใช้เป็นหลักประกันเงินกู้ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ขอกู้ทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ และ ในกรณีผู้ค้ำประกันคนใดพ้น

จากตำแหน่งก่อนที่สหกรณ์ผู้ซื้อจะชำระหนี้เสร็จสิ้น ให้สหกรณ์ผู้ซื้อจัดให้กรรมการดำเนินการคนใหม่เป็นผู้ค้าประกันแทนคนเดิม

ข้อ ๙. การกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดให้สหกรณ์ที่ซื้อเงินกู้ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการใช้เงินกู้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบเดือน

ข้อ ๑๐. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมกับภาวะการเงิน โดยประกาศเป็นคราว ๆ ไป การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน โดยนับถัดจากวันรับเงินกู้

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สหกรณ์ผู้ซื้อไม่สามารถชำระคืนเงินกู้ได้ตามกำหนด ให้สหกรณ์ผู้ซื้อยื่นคำร้องขอผ่อนผันเลื่อนกำหนดเวลาชำระคืนเงินกู้ต่อสหกรณ์เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันให้ขยายเวลาชำระคืนเงินกู้ และระงับการเสียเบี้ยปรับในช่วงระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนผันได้ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒. สหกรณ์ผู้ซื้อไม่ชำระคืนเงินกู้เมื่อถึงกำหนด โดยไม่ได้รับการผ่อนผันจากคณะกรรมการ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร จะต้องเสียเบี้ยปรับผัดนัดชำระหนี้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๓ ต่อปี ของต้นเงินที่ผัดนัด โดยนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ผู้ซื้อชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

ข้อ ๑๓. การขอกู้ ให้สหกรณ์ผู้ซื้อยื่นหนังสือแสดงความจำนงระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงินกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ ระยะเวลาชำระหนี้ พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องขอกู้เงินจากสหกรณ์
- (๒) งบการเงินและรายงานการสอบบัญชีประจำปีล่าสุด พร้อมด้วยรายงานกิจการประจำปี
- (๓) งบทดลอง ณ วันสิ้นสุดเดือน ก่อนวันยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอกู้ และย้อนหลัง

๒ เดือน

- (๔) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นสหกรณ์
- (๕) ข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งระเบียบการเงินของสหกรณ์
- (๖) รายงานคณะกรรมการดำเนินการ ตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการและตำแหน่งในหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) พร้อมทั้งวาระของการดำรงตำแหน่งของกรรมการดำเนินการ
- (๗) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ ในการกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี
- (๘) สำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน หรือบุคคลซึ่งสหกรณ์ได้กู้ยืมไว้และยังมีภาระผูกพันอยู่

(๙) เอกสารอื่น ๆ ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๑๔. ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและวิเคราะห์ฐานะความมั่นคง ความสามารถในการชำระหนี้และการจัดการ เสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๕. ถ้าสหกรณ์ผู้ซื้อจะกู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยืมอยู่ต่อสหกรณ์ ต้องแจ้งให้ สหกรณ์ทราบ

ข้อ ๑๖. ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืนต้นเงินพร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

(๑) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด

(๒) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตาม ข้อ ๑๕ แห่งระเบียบนี้

(๓) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้

(๔) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัดไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการไม่ได้ผ่อนเวลาให้

(๕) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการเห็นว่าสหกรณ์นั้นไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ ๑๗. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทราบโดยเร็วเพื่อจัดทำสัญญา และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ ๑๘. การทำสัญญา ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทน สหกรณ์ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ขอกู้ เป็นผู้ลงชื่อในสัญญาที่ทำกับสหกรณ์

ข้อ ๑๙. การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้โดยใช้ตัวสัญญาใช้เงินเป็นหลักฐานแทนการทำสัญญา ให้สามารถกระทำได้ โดยจำนวนเงินกู้ให้เป็นไปตามข้อ ๗ ของระเบียบนี้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นๆ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ๗๔ (๑๖) และข้อ ๑๐๕ (๖) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนด
ระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บ
รักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษา
เงินสด พ.ศ. ๒๕๕๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้
ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร

จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ
ในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้
ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาคานัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญา ใช้เงิน

ข้อ ๕. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ/
หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ ๖. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ ๗. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ได้ ให้
คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติ
หน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึก
รายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็น
ประจำวัน

หมวด ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๙. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยมีสำเนาอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ ๑๐. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ ๑๑. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ ๑๒. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๓. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๔. ทุกงวด ๓ เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๕. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๖. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือ ตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ ๑๗. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวันและจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายรวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และคณะกรรมการจะต้องให้ผู้ส่งจ่ายจัดหา

หลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอวัลเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ ๑๘. ในกรณีการรับเช็คตามข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ ๑๙. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๖ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้มีบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๒๐. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๑. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๒๒. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๓. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๔. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๕. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๖. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

๒๖.๑ การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒๖.๒ การจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก และต้องจ่ายเป็นประจำในฤดูกาลปล่อยเงินกู้และการรวบรวมผลผลิตทางการเกษตร ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดไว้ให้เก็บรักษาไว้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ถ้าเกินกำหนดที่รักษาเงินสดในมือไว้ให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการเป็นครั้ง ๆ ไป

๒๖.๓ การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๗. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๒๘. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่มีผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๒๙. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๖.๒ ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ ๓๐. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็คชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๓๑. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๒. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๓๓. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๕ ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๗ ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ ๓๔. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๓๕. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๓๖. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๓๗. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด
ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๔๒, ข้อ ๗๔(๑๖) และข้อ ๑๐๕ (๕) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยกลุ่มสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. การจัดตั้งกลุ่ม สมาชิกทุกคนต้องเข้าสังกัดกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งตั้งขึ้นโดยรวมสมาชิกที่อยู่ใกล้เคียงกันและมีลักษณะงานเกษตรกรรมทำนองเดียวกันนั้นเข้าด้วยกัน

สมาชิกจะย้ายจากกลุ่มหนึ่งไปเข้าสังกัดอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งตนอยู่ใกล้เคียงและมีลักษณะงานเกษตรกรรมทำนองเดียวกันได้ต่อเมื่อได้แจ้งที่ประชุมกลุ่มเดิมทราบ และที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนจะเข้านั้นได้ลงมติรับรองโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ทั้งนี้ ให้ประธานกลุ่มทั้งสองแจ้งเรื่องนี้ให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๕. การประชุมกลุ่ม ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกบรรดาสมาชิกในกลุ่มมาประชุมกันเป็นการประชุมกลุ่มเป็นคราวๆ เพื่อกิจกรรมดังระบุในข้อ ๕ อนึ่ง กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์อาจเรียกประชุมกลุ่มได้ บรรดาสมาชิกแต่ละกลุ่มมีหน้าที่เข้าประชุมกลุ่ม ซึ่งตนสังกัดนั้นโดยพร้อมเพรียงทุกคราวที่นัดเรียก

ในการประชุมกลุ่มต้องมีสมาชิกประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนสมาชิกทั้งหมด ในกลุ่มนั้นจึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมกลุ่มในคราวใดมีสมาชิกประชุมไม่ครบองค์ประชุมก็ให้นัดเรียกประชุมใหม่อีกคราวหนึ่งภายในสิบสี่วัน และในการประชุมคราวหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ให้ถือว่ามติของที่ประชุมกลุ่มมีผลผูกมัดบรรดาสมาชิกในกลุ่มนั้นๆ

การประชุมกลุ่ม นอกจากจะได้กระทำกันตามคราวที่มีกิจธุระแล้ว จะต้องจัดให้มีขึ้นก่อนการประชุมใหญ่สามัญของสหกรณ์ทุกครั้ง เพื่อวินิจฉัยเรื่องราวที่จะพิจารณาและวินิจฉัยในที่ประชุมใหญ่ แต่ละครั้งด้วย

ข้อ ๖. กิจกรรมของที่ประชุมกลุ่ม ที่ประชุมกลุ่มมีหน้าที่ช่วยพิจารณาวินิจฉัยกิจการและปัญหาทั้งปวงในส่วนที่เกี่ยวกับกลุ่มของตน และอาจเสนอให้ความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่หรือต่อคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) สอบสวนพิจารณาและรับรองผู้สมัครรับเลือกเข้าเป็นสมาชิกด้วย
- (๒) รับทราบเรื่องสหกรณ์รับสมาชิกเข้าใหม่สังกัดกลุ่มนั้นๆ
- (๓) รับทราบเรื่องสมาชิกในสังกัดกลุ่มออกจากสหกรณ์

- (๔) เลือกตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหารกลุ่มตามข้อ ๗ ทั้งคณะหรือรายตัว
- (๕) เลือกตั้งผู้แทนสมาชิก
- (๖) สอบสวนการใช้เงินกู้ของสมาชิกผู้กู้ และชักจูงสมาชิกเกี่ยวกับการชำระหนี้การจัดการสิ่งของมาจำหน่ายแก่สมาชิก การจัดให้มีอุปกรณ์สำหรับสมาชิกใช้ประโยชน์การเก็บรักษาและจัดการเพื่อขายผลิตภัณฑ์ของสมาชิกและเรื่องอื่น ๆ ซึ่งอยู่ในวัตถุประสงค์ของ สหกรณ์
- (๗) เป็นสื่อในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการผลิตทางเกษตรหรือทางอุตสาหกรรมและการขายผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ในหมู่สมาชิก ตลอดจนแนะนำสมาชิกเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางการผลิตอันได้ผลดีขึ้น
- (๘) เป็นสื่อในการให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์ และทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในหมู่สมาชิก ตลอดจนการชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์
- (๙) พิเคราะห์และร่วมมือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ หรือของคณะกรรมการดำเนินการ
- (๑๐) พิจารณาและดำเนินการเรื่องอื่นๆ ในทางส่งเสริมกิจการของสหกรณ์หรือการประกอบอาชีพหรือการสังคมในหมู่สมาชิก

ข้อ ๗. การเลือกตั้งจำนวนกรรมการบริหารกลุ่ม

ให้ที่ประชุมกลุ่มเลือกตั้งสมาชิกในกลุ่มเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม จำนวนอย่างน้อย ๓ คน และไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วยตำแหน่ง ประธานกลุ่มคนหนึ่ง และเลขานุการกลุ่มคนหนึ่ง หรือสองคน นอกนั้นเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม

ข้อ ๘. การดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารกลุ่ม อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๑ ปี ถ้าเมื่อครบกำหนดหนึ่งปีแล้วยังไม่มีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ ก็ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มคนเดิมอยู่ในตำแหน่งไปจนกว่าจะมีการเลือกคณะกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ คณะกรรมการบริหารกลุ่มผู้ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งซ้ำ

ผู้ซึ่งเคยถูกที่ประชุมใดๆ ถอดถอนจากตำแหน่งประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มหรือกรรมการบริหารกลุ่มไม่ให้ได้รับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มอีก

ถ้าตำแหน่งประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระให้ที่ประชุมกลุ่มเลือกตั้งประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มแทนในตำแหน่งที่ว่าง ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่ม ซึ่งได้รับเลือกตั้งในตำแหน่งที่ว่างนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้นชอบที่จะอยู่ได้

ทุกคราวซึ่งที่ประชุมกลุ่มได้เลือกตั้งประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม มีหนังสือแจ้งเรื่องให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๙. การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารกลุ่ม ออกจากตำแหน่งเพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ถึงคราวออกตามวาระ
- (๒) ลาออกจากตำแหน่งโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัด
- (๓) ขาดจากสมาชิกภาพในสหกรณ์นี้ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ
- (๔) ย้ายไปอยู่กลุ่มอื่น
- (๕) ที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัดลงมติถอดถอน

ข้อ ๑๐. หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ประธานกลุ่มมีหน้าที่เป็นประธาน และดูแลกิจการทั่วไปของที่ประชุมกลุ่ม เป็นสื่อติดต่อระหว่างสหกรณ์กับกลุ่มสมาชิก และปฏิบัติกิจการอื่นๆ ตามที่สหกรณ์มอบให้เลขานุการกลุ่มมีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยประธานกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกลุ่มในเมื่อประธานกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

กรรมการกลุ่มมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการกลุ่ม ในเมื่อเลขานุการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มมีอำนาจลงลายมือชื่อแทนที่ประชุมกลุ่ม

คณะกรรมการบริหารกลุ่มมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้แทนกลุ่มในการติดต่อประสานงานกับกลุ่มอื่นๆ และกับคณะกรรมการดำเนินการ
- (๒) เป็นผู้แทนคณะกรรมการดำเนินการ ในการดำเนินงานสหกรณ์ในกลุ่มนั้นๆ และปฏิบัติตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้มอบหมาย
- (๓) เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่เกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์หรือเป็นผู้ยื่นคำร้องต่อสหกรณ์ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารการดำเนินอาชีพและอื่นๆ ในกลุ่มของตน
- (๔) เป็นผู้ควบคุมกลุ่มและดูแลจัดการงานและกิจกรรมของกลุ่มให้เป็นไปตามมติ ระเบียบแบบแผนของสหกรณ์ และของกลุ่มนั้นๆ
- (๕) ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์มาให้คำแนะนำส่งเสริมอาชีพให้สมาชิกในกลุ่ม เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่สมาชิกและครอบครัว
- (๖) ช่วยเหลือและให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นของสหกรณ์ในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของทางราชการในอันที่จะเข้าตรวจสอบ หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบำรุงส่งเสริมอาชีพของสมาชิก

ข้อ ๑๑. การประชุมของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มประชุมกันตามคราวที่มีกิจธุระและให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกประชุมได้

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มต้องมีกรรมการบริหารกลุ่มเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ให้นำเสนอที่ประชุมกลุ่มเพื่อทราบหรือพิจารณาตามแต่ละกรณีในการประชุมกลุ่มคราวถัดไป

ข้อ ๑๒. การออกเสียง

สมาชิกหรือคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมกลุ่มหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มได้เพียงคนหนึ่งเสียงและจะมอบให้ผู้อื่นมาประชุมหรือออกเสียงลงคะแนนแทนตนไม่ได้

ถ้าเรื่องซึ่งที่ประชุมกลุ่มวินิจฉัยนั้น ผู้ใดมีส่วนได้เสีย ก็จะไม่ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓. การวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุมกลุ่มและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงลงคะแนนเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๔. ในการประชุมกลุ่ม และประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มต้องบันทึกเรื่องที่พิจารณาวินิจฉัย
ทั้งสิ้นไว้ในรายงานการประชุม และให้ประธานในที่ประชุมคราวนั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรมมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๙๕, ข้อ ๙๔ (๑๖) และข้อ ๑๐๕ (๗) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้า เณร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ เจ้าหน้าที่เกษตร หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)^{*}

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างชั้นหนึ่ง และลูกจ้างชั้นสอง หรือผู้ซึ่งตกลงทำงานให้สหกรณ์โดย รับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

หมวด ๑

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ ๕. ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ ๖. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

(๑) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการเจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่เกษตร

(๒) หัวหน้าแผนก

(๓) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(๔) ผู้จัดการ

^{*} ระบุได้ตามความเหมาะสมของแต่ละสหกรณ์

ข. ตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

(๑) ช่างชั้นหนึ่ง เทียบเท่าเจ้าหน้าที่ชั้นหนึ่ง

(๒) สมุห์บัญชี เทียบเท่าหัวหน้าแผนก

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง

(๑) ลูกจ้างชั้นหนึ่ง ได้แก่ คนงาน คนยาม นักการภารโรง

(๒) ลูกจ้างชั้นสอง ได้แก่ คนขับรถยนต์หรือเรือยนต์ และหัวหน้าคนงานหรือ

ช่างฝีมือ

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑. ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกได้ให้ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๖

หมวด ๒

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๘. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ โดยจัดทำเป็นบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้^๒

| ขั้น | ลูกจ้าง | เจ้าหน้าที่ | หัวหน้าฝ่าย | ผู้ช่วยผู้จัดการ | ผู้จัดการ |
|------|---------|-------------|-------------|------------------|-----------|
| ๑ | ๑๙,๐๐๐ | ๑๑,๐๐๐ | ๑๒,๕๖๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๑๗,๕๐๐ |
| ๑.๕ | ๑๙,๒๕๐ | ๑๑,๓๑๐ | ๑๒,๘๐๐ | ๑๕,๕๒๐ | ๑๗,๘๘๐ |
| ๒ | ๑๙,๕๐๐ | ๑๑,๖๓๕ | ๑๓,๑๖๐ | ๑๕,๘๕๐ | ๑๘,๓๘๕ |
| ๒.๕ | ๑๙,๗๖๐ | ๑๑,๙๖๐ | ๑๓,๕๒๐ | ๑๖,๒๘๐ | ๑๘,๘๘๐ |
| ๓ | ๑๐,๐๒๐ | ๑๒,๓๐๐ | ๑๓,๙๐๐ | ๑๖,๗๒๐ | ๑๙,๔๒๐ |
| ๓.๕ | ๑๐,๒๙๐ | ๑๒,๖๔๐ | ๑๔,๒๘๐ | ๑๗,๑๘๐ | ๑๙,๙๕๐ |
| ๔ | | ๑๒,๙๙๐ | | | |

^๒ ทั้งนี้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด และสอดคล้องกับปริมาณธุรกิจและฐานะของสหกรณ์

| | | | | | |
|-----|--------|--------|--------|--------|--------|
| | ๑๐,๕๖๐ | | ๑๔,๖๘๐ | ๑๗,๖๔๐ | ๒๐,๕๐๕ |
| ๔.๕ | ๑๐,๘๔๐ | ๑๓,๓๔๐ | ๑๕,๐๘๐ | ๑๘,๑๒๕ | ๒๑,๐๖๐ |
| ๕ | ๑๑,๑๒๐ | ๑๓,๗๑๐ | ๑๕,๕๐๐ | ๑๘,๖๑๐ | ๒๑,๖๔๐ |
| ๕.๕ | ๑๑,๔๑๐ | ๑๔,๐๘๐ | ๑๕,๘๒๐ | ๑๘,๑๒๐ | ๒๒,๒๒๐ |

| ชั้น | ลูกจ้าง | เจ้าหน้าที่ | หัวหน้าฝ่าย | ผู้ช่วยผู้จัดการ | ผู้จัดการ |
|------|---------|-------------|-------------|------------------|-----------|
| ๖ | ๑๑,๗๐๐ | ๑๔,๔๗๐ | ๑๖,๓๖๐ | ๑๙,๖๓๐ | ๒๒,๘๒๕ |
| ๖.๕ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๔,๘๖๐ | ๑๖,๘๐๐ | ๒๐,๑๖๕ | ๒๓,๔๓๐ |
| ๗ | ๑๒,๓๐๐ | ๑๕,๒๗๐ | ๑๗,๒๖๐ | ๒๐,๗๐๐ | ๒๔,๖๙๐ |
| ๗.๕ | ๑๒,๖๑๐ | ๑๕,๖๘๐ | ๑๗,๗๒๐ | ๒๑,๒๖๐ | ๒๕,๓๔๕ |
| ๘ | ๑๒,๙๒๐ | ๑๖,๑๑๐ | ๑๘,๒๐๐ | ๒๑,๘๒๐ | ๒๖,๐๐๐ |
| ๘.๕ | ๑๓,๒๔๕ | ๑๖,๕๔๐ | ๑๘,๖๘๐ | ๒๒,๔๐๕ | ๒๖,๖๘๐ |
| ๙ | ๑๓,๕๖๐ | ๑๖,๙๙๐ | ๑๙,๑๘๐ | ๒๒,๙๙๐ | ๒๗,๓๖๐ |
| ๙.๕ | ๑๓,๘๙๐ | ๑๗,๔๔๐ | ๑๙,๖๘๐ | ๒๓,๖๐๐ | ๒๘,๐๖๕ |
| ๑๐ | ๑๔,๒๒๐ | ๑๗,๘๑๐ | ๒๐,๒๐๐ | ๒๔,๒๑๐ | ๒๘,๗๗๐ |
| ๑๐.๕ | ๑๔,๕๖๐ | ๑๘,๓๘๐ | ๒๐,๗๒๐ | ๒๔,๘๔๕ | ๒๙,๕๐๐ |
| ๑๑ | ๑๔,๙๐๐ | ๑๘,๘๗๐ | ๒๑,๒๖๐ | ๒๕,๔๘๐ | ๓๐,๒๓๐ |
| ๑๑.๕ | ๑๕,๒๕๐ | ๑๙,๓๖๐ | ๒๑,๘๐๐ | ๒๖,๑๔๐ | ๓๐,๙๘๕ |
| ๑๒ | ๑๕,๖๐๐ | ๑๙,๘๗๐ | ๒๒,๓๖๕ | ๒๖,๘๐๐ | ๓๑,๗๔๐ |
| ๑๒.๕ | ๑๕,๙๖๐ | ๒๐,๓๘๐ | ๒๒,๙๓๐ | ๒๗,๔๘๕ | ๓๒,๕๒๐ |
| ๑๓ | ๑๖,๓๒๐ | ๒๐,๙๑๐ | ๒๓,๕๒๐ | ๒๘,๑๗๐ | ๓๓,๓๐๐ |
| ๑๓.๕ | ๑๖,๖๙๐ | ๒๑,๔๔๐ | ๒๔,๑๑๐ | ๒๘,๘๘๐ | ๓๔,๑๐๐ |
| ๑๔ | ๑๗,๐๖๐ | ๒๒,๑๗๐ | ๒๔,๗๒๕ | ๒๙,๖๙๐ | ๓๔,๙๑๐ |
| ๑๔.๕ | ๑๗,๔๔๐ | ๒๒,๕๔๐ | ๒๕,๓๔๐ | | |

| ชั้น | ลูกจ้าง | เจ้าหน้าที่ | หัวหน้าฝ่าย | ฝ่ายผู้จัดการ | ผู้จัดการ |
|------|---------|-------------|-------------|---------------|-----------|
| ๑๕ | ๑๕,๘๒๐ | ๒๓,๑๐๕ | ๒๓,๕๕๐ | ๓๗,๒๖๐ | ๓๖,๕๗๐ |
| ๑๕. | ๑๕,๘๒๐ | ๒๓,๖๗๐ | ๒๓,๖๒๐ | ๓๗,๕๖๐ | ๓๖,๖๖๕ |
| ๑๖ | ๑๕,๘๒๐ | ๒๓,๖๗๐ | ๒๓,๖๒๐ | ๓๗,๕๖๐ | ๓๖,๖๖๐ |
| ๑๖. | ๑๕,๘๒๐ | ๒๓,๖๗๐ | ๒๓,๖๒๐ | ๓๗,๕๖๐ | ๓๖,๖๖๐ |
| ๑๗ | ๑๕,๘๒๐ | ๒๔,๔๗๕ | ๒๓,๖๒๐ | ๓๗,๕๖๐ | ๔๑,๒๕๐ |
| ๑๗. | ๑๕,๘๒๐ | ๒๖,๐๙๐ | ๒๓,๖๒๐ | ๓๗,๕๖๐ | ๔๑,๕๕๕ |
| ๑๘ | ๑๖,๗๒๐ | ๒๖,๗๓๐ | ๓๖,๑๖๕ | ๓๗,๕๖๐ | ๔๑,๕๕๐ |
| ๑๘. | ๑๖,๗๒๐ | ๒๗,๓๗๐ | ๓๖,๑๖๕ | ๓๗,๕๕๕ | ๔๑,๖๒๐ |
| ๒๓ | ๒๔,๒๒๐ | | ๓๗,๘๒๐ | ๔๔,๖๒๐ | ๕๑,๖๕๐ |
| ๒๓. | ๒๔,๖๒๐ | | ๓๘,๖๖๐ | ๔๕,๕๘๐ | ๕๒,๗๐๕ |
| ๒๔ | ๒๕,๐๒๐ | | ๓๙,๕๒๕ | ๔๖,๕๔๐ | ๕๓,๗๖๐ |
| ๒๔. | ๒๕,๔๒๐ | | ๔๐,๓๙๐ | ๔๗,๕๒๕ | ๕๔,๘๔๐ |
| ๒๕ | ๒๕,๘๒๐ | | | ๔๘,๕๑๐ | ๕๕,๙๒๐ |
| ๒๕. | | | | ๔๙,๕๒๐ | ๕๗,๐๒๕ |
| ๒๖ | | | | ๕๐,๗๒๕ | ๕๘,๑๓๐ |
| ๒๖. | | | | | ๕๙,๒๖๐ |
| ๒๗ | | | | | ๖๐,๓๙๐ |

| | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|
| ๒๗. ๕ | | | | | |
| ๒๘ | | | | | |
| ๒๘. ๕ | | | | | |
| ๒๙ | | | | | |
| ๒๙. ๕ | | | | | |
| ๓๐ | | | | | |
| ๓๐. ๕ | | | | | |
| ๓๑ | | | | | |

หมวด ๓

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ ๙. เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือ

หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๘) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษ ไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๙) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(๑๐) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๑๑. **การบรรจุ** และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. **เจ้าหน้าที่**

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นและสามารถพิมพ์ดีดได้

(๒) เจ้าหน้าที่อื่น ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้นหรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ

ข. **หัวหน้าแผนก**

(๑) ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตรสามปี จากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการหรือ

(๒) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(๒) และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าสองปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

(๓) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(๑) และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

ค. **ผู้ช่วยผู้จัดการ** ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข.

ง. **ผู้จัดการ**

(๑) ต้องได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบให้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(๒) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ข (๑) และดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสาม หรือ

(๓) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. (๑). หรือ ก. (๒) และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วยผู้จัดการมาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามมาแล้ว

จ. **ลูกจ้าง** มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ ๑๒. **การรับสมัคร** ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลท้องที่และที่ว่าการอำเภอท้องที่

ข้อ ๑๓. ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของ สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ ๑๔. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการ ดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ ๑๕. ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖. ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

(๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(๒) พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง (เช่น บัญชี และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ หรือวิชาซีพีอื่น ๆ)

(๓) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่น ๆ ขึ้นไป

(๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(๒) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ ๑๗. เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวด ๔

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๘. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ ๑๖ ก. (๒) หรือ ข. (๒) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ ๑๙. ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพ ของงานที่ทำนั้น

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นสุดอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นสุดอายุแล้วแต่กรณี^๓ ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่^๔

(๑) งานสมุหบัญชี

(๒) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน

(๓) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า

(๔) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์

(๕) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน

(๖) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ

(๗) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

ข้อ ๒๐. หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี ๓ ประเภท ได้แก่^๕

(๑) เงินสด

(๒) ทรัพย์สิน

(๓) การค้ำประกันด้วยบุคคล

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มเติมเท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ ๒๑. ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับเงินประกันค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก^๖

ข้อ ๒๒. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

^๓ มาตรา ๑๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๔ ข้อ ๔ ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

^๕ ข้อ ๕ ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

^๖ ข้อ ๘ ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร

(๒) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (๑) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น^๗

ข้อ ๒๓. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงิน ค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ย ที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ^๘

ข้อ ๒๔. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ ๒๐ หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ^๙

ข้อ ๒๕. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกัน มีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการริบดำเนิการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๑๙ หรือข้อ ๒๕ คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติ ตามหน้าที่โดยร่วมกัน ชดใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ ๒๖. การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ ๑๙ ให้ได้รับเงินเดือนขั้นเริ่มต้นตามอัตราดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

(๑) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ ๑๑ ก. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ ๑๑,๑๐๐.๐๐ บาท

(๒) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ ๑๑ ข. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ ๑๒,๔๖๐.๐๐ บาท

(๓) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ ๑๑ ค. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท

^๗ ข้อ ๙ ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

^๘ ข้อ ๑๐ ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

^๙ ข้อ ๑๑ ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ ๑๑ ง. ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ ๑๗,๕๐๐.๐๐ บาท

ข. ลูกจ้าง ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

ข้อ ๒๗. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกขึ้นไป ประชานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประชานกรรมการจึงส่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นต่ำกว่าหัวหน้าแผนกก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจส่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด ๕

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ ๒๘. ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประชานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๒๙. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวด ๖

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๓๐. การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถการริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๓๑. ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนกในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน ๑ ชั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจาก คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๓๒. การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๓๓. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน ๓๐ วันเว้นแต่

(๑) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) ลาอุปสมบทไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๓) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน (โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน)

(๔) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวด ๗

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ ๓๔. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัส ลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ ๓๕. **คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส** ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวด ๘

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ ๓๖. **วันทำงาน** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์^{๑๐} สำหรับตำแหน่งที่ทำงานเป็นกะให้ทำงานสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง

ข้อ ๓๗. **เวลาทำงานปกติ** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง^{๑๑} ๑๖.๓๐ น. สำหรับตำแหน่งที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานเป็นกะเวลาให้เป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนด

ข้อ ๓๘. **เวลาพัก**^{๑๒} สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

^{๑๐} วันทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ ๖ วัน (ม.๒๘ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑)

^{๑๑} เวลาทำงานปกติไม่เกินวันละ ๘ ชม. และไม่เกินสัปดาห์ละ ๔๘ ชม. (ม.๒๓ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑)

^{๑๒} วันทำงานให้หยุดพักไม่น้อยกว่า ๑ ชม. หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน ๕ ชม.ติดต่อกัน (ม.๒๗ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑)

หมวด ๙

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ ๓๙. วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์^{๓๓}

ข้อ ๔๐. วันหยุดตามประเพณี^{๓๔} สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ตามประกาศของทางราชการ^{๓๕} ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ ๔๑. วันหยุดพักผ่อนประจำปี^{๓๖} สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ ๑ ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน ๖ วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่ไม่เกิน ๒๐ วัน

หมวด ๑๐

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ ๔๒. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(๑) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(๒) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสัปดาห์ต่อสัปดาห์^{๓๗}

ข้อ ๔๓. อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

^{๓๓} ให้สอดคล้องกับข้อ.๓๑.

^{๓๔} วันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน ให้ระบุว่าเป็นวันใดบ้างโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ (ม.๒๙ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑)

^{๓๕} ในกรณีที่สหกรณ์มิได้กำหนดวันหยุดเป็นวันใดแน่นอนเหมือนกันทุกปี ให้สหกรณ์ระบุเฉพาะจำนวนวันที่ให้หยุดตามประเพณี และไปกำหนดวันหยุดไว้ในประกาศของสหกรณ์เป็นรายปีในวันเริ่มปีบัญชีของสหกรณ์ทุกปี

^{๓๖} ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปีมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า ๖ วันทำงาน (ม.๓๐ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑)

^{๓๗} กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ ๓

(๑) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย^{๑๘}

(๒) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย^{๑๙}

ข. ค่าทำงานในวันหยุด^{๒๐}

(๑) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวด ๑๑

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๔๔ การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือ การเลิกจ้าง (เช่นตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น)

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง (เช่นตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น)

ข้อ ๔๕. การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(๑) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(๒) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ ๔๖. การจ่ายค่าจ้างในวันลา

^{๑๘} ไม่น้อยกว่า ๑.๕ เท่า (ม.๖๑ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑)

^{๑๙} ไม่น้อยกว่า ๓ เท่า (ม.๖๓ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑)

^{๒๐} ม.๖๒ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(๑) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำงานต่อปี^{๒๑}

(๒) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน^{๒๒}

(๓) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน^{๒๓}

(๔) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน ๑๐ วันต่อปี

(๕) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน ๖๐ วันต่อปี^{๒๔}

(๖) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตแต่ไม่เกิน ๑๕ วันต่อปี

ข้อ ๔๗. กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(๑) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(๒) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกันในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

ข้อ ๔๘. สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่^{๒๕} สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวด ๑๒

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ ๔๙. วันลา เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(๑) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง^{๒๖} การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตร สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(๒) การลาทำหมัน^{๒๗} เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(๓) การลาคลอดบุตร^{๒๘} เจ้าหน้าที่หญิงที่มีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอด

^{๒๑} ไม่เกิน ๓๐ วันทำงานต่อปี (ม.๕๗ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑)

^{๒๒} ม.๕๗ วรรคท้าย พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑

^{๒๓} ม.๕๙ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑

^{๒๔} ม.๕๘ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑

^{๒๕} ม.๕๕ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑

^{๒๖} ม. ๓๒ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑

^{๒๗} ม.๓๓ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑

บุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(๔) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน ๑๕ วันต่อปี การลา
กิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(๕) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการ
ทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารตาม
กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(๖) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม
หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีดังต่อไปนี้^{๒๙}

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการ
ลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อ
การดังกล่าวได้

ข้อ ๕๐. หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติ
ตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(๑) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่
สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน
(ถ้ามี)

(๒) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้เจ้าหน้าที่
ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือ
กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย^{๓๐} แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

(๓) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่
แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลา
ป่วยด้วยก็ได้

(๔) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อัน
เป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือ
กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผน
ปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

^{๒๘} ม.๔๑ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑

^{๒๙} กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕

^{๓๐} กรณีผู้จัดการให้ยื่นใบลาต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย กรณีเจ้าหน้าที่อื่นให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการ

(๑) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่ สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตรให้เจ้าหน้าที่ยื่น ใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อ ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ตามแบบใบลา ที่สหกรณ์ กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลากิจที่ถูกต้องการลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่ อนุญาตให้ลาได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อ การตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย หนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน ๓ วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลา หยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดง ความคิดเห็น เกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วน ราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อ ผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลางกล่าวด้วย สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความ รับผิดชอบ และงานของ สหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุด งานได้ ถ้า^{๓๑}

(๑) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๒) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

(๓) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หาก อนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวด ๑๓

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ ๕๑. **วินัย** เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัดสหกรณ์ กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

^{๓๑} กฎกระทรวงแรงงานฯ ฉบับที่ ๕

(๓) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(๔) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เทียงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(๕) ต้องชวนชวนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของ สหกรณ์

(๖) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(๗) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(๘) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำกรในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ

(๙) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถ ครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(๑๑) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(๑๒) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(๑๓) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(๑๔) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(๑๕) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(๑๖) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(๑๗) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(๑๘) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(๑๙) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(๒๐) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(๒๑) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ ๕๒. **โทษทางวินัย** โทษผิดวินัยมี ๔ สถาน คือ

- (๑) ไล่ออก
- (๒) ให้ออก
- (๓) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- (๔) ภาคทัณฑ์

ข้อ ๕๓. **การลงโทษไล่ออก** ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(๑) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(๒) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๓) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(๔) ทุจริตต่อหน้าที่

(๕) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๗) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๘) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๙) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๑๐) ดุหมั่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือ เบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(๑๑) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๕๔. **การลงโทษให้ออก** ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(๓) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ

(๔) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ

(๕) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(๖) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๕๕. **การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น** ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหา

อย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน สามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๕๖. ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๑) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(๒) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(๓) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(๔) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควรในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึง คณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ ๕๗. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด^{๓๒} ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด

(๒) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน ๗ วัน

(๓) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน

(๔) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

(๕) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (๔) เป็นส่วนหนึ่งของ ค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี^{๓๓}

ข้อ ๕๘. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมี

^{๓๒} ม.๑๑๖ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

^{๓๓} ม.๑๑๗ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

อำนาจสั่งลงโทษได้ในกรณีลงโทษพนักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพนักงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพนักงาน (พนักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน ๗ วัน)^{๓๔}

ข้อ ๕๙. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมีระเบียบเจ้าหน้าทีและลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัยถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้ได้อยู่ได้ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยแต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๐. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการหากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ ๖๑. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ ๑๔

การร้องทุกข์^{๓๕}

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ ๖๒. **ขอบเขตของการร้องทุกข์** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตน โดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(๒) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

^{๓๔} ม. ๑๑๖ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

^{๓๕} ม. ๑๐๙ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๓) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ ๖๓. **การสอบสวนและพิจารณา** เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วยหากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ ๖๔. **กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์** เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตาม คำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๖๕. **การอุทธรณ์คำวินิจฉัย**

(๑) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(๒) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(๓) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ ๖๖. **ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง**

(๑) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(๒) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ประักปรำ ใหร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริงการสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวดที่ ๑๕ การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ ๖๗. การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้^{๓๖}

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๐
- (๔) เกษียณอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือเกษียณอายุตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗๐
- (๕) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (๖) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ ๖๘. การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ ๖๙. การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

ข้อ ๗๐. เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดมีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชี ซึ่งเป็นวันที่ผู้นั้นอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ โดยให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่จะได้มีการพิจารณาจ้างเป็นคราวๆ อีกคราวละไม่เกิน ๑ ปี จนอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์

การลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ ๗๑. การเลิกจ้าง การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ ๕๐ (๑) และ (๒)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า ๑ งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชยในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าการสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

^{๓๖} ทั้งนี้การสิ้นสุดการจ้างในตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ สหกรณ์ควรกำหนดให้สอดคล้องตามที่ข้อบังคับสหกรณ์กำหนด

หมวดที่ ๑๖

ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ บำเหน็จ

ข้อ ๗๒. ค่าชดเชย^{๗๗} สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๓) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกับครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่าย ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๔) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๕) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ ๗๓. ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย^{๗๘} สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(๒) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิดละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควรได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง แน่แน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ ๗๔. ค่าชดเชยพิเศษ

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น^{๗๙} อันมีผลกระทบ

^{๗๗} ม.๑๑๘ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

^{๗๘} ม.๑๑๙ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

^{๗๙} ม.๑๒๐ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

สำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ^{๔๐} สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

(๒) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ ๗๒ เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๕ วัน ต่อการทำงาน ๑ ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน ๖ ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ ๗๕. **บำเหน็จ** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ ๗๒ ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ถูกไล่ออก

(๒) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน

(๓) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงินบำเหน็จที่คำนวณได้ตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑๗

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๗๖. **การหยุดกิจการชั่วคราว** ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง

ข้อ ๗๗. **กฎ ระเบียบอื่น ๆ**

^{๔๐} ม.๑๒๑ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๑) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(๒) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(๓) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๗๘. **การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง** ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗๙. **การบังคับใช้**

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(๒) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(๓) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(๔) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ

ข้อ ๘๐. ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) ข้อ ๘๗ และข้อ ๑๐๕ (๗) ที่ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบประกาศคำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑
ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ ๔. ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ปฏิบัติกรอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควร กระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของงานลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๒
เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ข้อ ๕. เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิกดังต่อไปนี้

- ชี้แจง ชักจูงให้เกษตรกรสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์
- ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ข้อความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์การประกอบอาชีพทางการเกษตร การทำงานการเกษตรแผนใหม่การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายได้ - รายจ่าย การทำสัญญาการจัดหลักประกัน การชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลาชำระหนี้ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ
- ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์เสนอให้ที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(๔) ออกไปสอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดทำใบสมัคร หนังสือรับรองของคู่สมรส พร้อมทั้งลงรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(๕) ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อสำรวจตรวจสอบผลการทำกิน ทรัพย์สินหนี้สิน รายได้ รายจ่ายของสมาชิกถึงในท้องที่แล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(๖) ติดตาม ตักเตือน ให้สมาชิกชำระหนี้ค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน

(๗) ติดต่อ สอบถาม สำรวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิกเพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์

(๘) สอบสวนและช่วยทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ จัดทำหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้

(๙) ตรวจสอบหลักประกัน และประเมินราคาที่ดินตามราคาที่ดินตามคณะกรรมการประเมินราคาที่กำหนดไว้ตามท้องที่นั้น ๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(๑๐) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้ พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกัน เสนอผู้จัดการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม

(๑๑) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอกู้นำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

(๑๒) จัดทำหนังสือสัญญาเงิน และหนังสือค้ำประกันให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

(๑๓) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินและหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาจัดลงทะเบียนหนังสือ และทะเบียนหนังสือค้ำประกันแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้

(๑๔) ช่วยเป็นธุระแจ้งให้สมาชิกขอเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้จัดทำทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดบัญชีเงินกู้และจัดทำสมุดบัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้

(๑๕) ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกรายหลังจากที่สมาชิกผู้กู้ได้เบิกเงินกู้ไปแล้วประมาณ ๑๕ ถึง ๓๐ วัน เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์โดยจัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่และมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รีบดำเนินการหาทางแก้ไข

(๑๖) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้

(๑๗) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงิน หนังสือค้ำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน

ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ดัชนีการค้ำประกันทะเบียนทรัพย์สินหนี้สิน ทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน สะดวกแก่การตรวจสอบ

(๑๘) ออกไปติดตามเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระโดยจัดทำประจำคาบสามเดือน เฉพาะหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องดำเนินการ ดังนี้

ก. จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ โดยคัดลอกจากแผ่นบัญชี ย่อยลูกหนี้เงินกู้ทุกประเภทที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี

ข. ทำหนังสือเตือนการชำระหนี้ส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรงโดยให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

ค. ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบให้กับสมาชิกผู้กู้ได้โดยตรงควรมอบให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม เป็นผู้นำหนังสือเตือนให้ชำระหนี้แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าเหตุใดจึงส่งให้สมาชิกผู้กู้ไม่ได้

(๑๙) ประชุมกลุ่มสมาชิกชี้แจงวิธีการชำระหนี้ของสหกรณ์โดยแนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้ที่มีอำนาจรับเงินในสำนักงานเท่านั้น ห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด

(๒๐) จัดทำทะเบียนการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อสะดวกในการออกหนังสือเตือนการชำระหนี้ และวางแผนส่งคืนเงินกู้แก่เจ้าหน้าที่ กำหนดแผนการให้เงินกู้แก่สมาชิกนำเสนอผู้จัดการ

(๒๑) ในกรณีที่สมาชิกจะต้องชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลผลิตผลการเกษตรที่สมาชิกผลิตขึ้นหรือสมาชิกยืมดีที่จะขายผลผลิตผลการเกษตรที่ผลิตขึ้นให้กับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่จัดทำหนังสือสัญญาส่งมอบผลผลิตผลการเกษตรจำนวน ๓ ฉบับ พนักงานสินเชื่อเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่ตลาด ๑ ฉบับ เพื่อไว้เป็นคู่มือติดตามให้สมาชิกส่งมอบผลผลิตตามสัญญาและให้สมาชิกถือไว้ ๑ ฉบับ

(๒๒) พิจารณาดำเนินการผ่อนเวลาชำระหนี้เงินกู้และการปลดชำระเงินรายงวดโดยเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจงและตักเตือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาการชำระหนี้ได้ดังนี้ ผลผลิตของสมาชิกเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อทราบโดยเร็วหรือมีเหตุสุดวิสัยจึงให้มีการผ่อนเวลา

(๒๓) มีหน้าที่ติดต่อตรวจสอบในกรณีที่สมาชิกรายใดตาย วิกจริตหรือย้ายออกไปอยู่นอก ท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์หรือด้วยเหตุอย่างอื่นไม่อาจประกอบอาชีพได้เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่ติดต่อหาทายาทให้มาสมัครเข้าเป็นสมาชิกและดำเนินการจัดทำสัญญารับใช้หนี้เงินกู้แทน

(๒๔) จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชีเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

(๒๕) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

หมวด ๓ เจ้าหน้าที่ตลาด

ข้อ ๖. เจ้าหน้าที่ตลาดมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้านการซื้อและการขาย ดังต่อไปนี้

ธุรกิจการซื้อ (การจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย)

(๑) ติดต่อสอบถาม สํารวจความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุการเกษตร เครื่องมือ เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกต้องการ ถึงในที่ที่อยู่ของสมาชิก

(๒) รวบรวมข้อมูลในแบบสํารวจความต้องการของสมาชิกเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากําหนดประเภทชนิด คุณภาพและปริมาณของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่ และตามคําแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์

(๓) ดำเนินการสืบราคาและติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้าพร้อมทั้งเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ

(๔) ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติแล้วควบคุมดูแลการขนส่งสิ่งของที่สหกรณ์สั่งซื้อ

(๕) ตรวจสอบนับสินค้าให้ถูกต้องตามจำนวนในใบส่งสินค้าและรับมอบสิ่งของลงรายการในทะเบียนสินค้าทำขึ้นใหม่ (คนละเล่มกับเจ้าหน้าที่บัญชี) พร้อมทั้งรับผิดชอบลงชื่อสลักหลังใบเสร็จซื้อสินค้าทั้งเงินสด หรือเงินเชื่อหรือใบรับฝากสินค้าเพื่อจำหน่ายสุดแต่กรณี

(๖) คำนวณราคาจำหน่ายเสนอให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณากําหนดราคาจำหน่าย หรือขอกําหนดราคาจำหน่ายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

(๗) แนะนำชี้แจงและช่วยเหลือในการทำใบสั่งซื้อสิ่งของแก่สมาชิกและจัดทำทะเบียนรับใบสั่งซื้อสิ่งของ

(๘) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการทำความสะดวกสิ่งของตลอดจนเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย

(๙) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสิ่งของให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด สํารวจและสืบความต้องการของสมาชิกติดตามประเมินผลการจำหน่ายสิ่งของจัดทำบันทึกความคิดเห็นกรณีที่มีสิ่งของจำหน่ายได้บ้างหรือไม่อยู่ในความต้องการของสมาชิกหรือไม่อยู่ในความนิยมของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาที่เหมาะสมต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

(๑๐) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัยและเป็นธุระในการจัดทำประกันภัยสินค้าของสหกรณ์

(๑๑) ดำเนินการจำหน่ายสินค้าหรือสิ่งของโดยการจำหน่ายเป็นเงินสดซึ่งจะต้องปฏิบัติดังนี้ ออกใบรับเงินจำหน่ายสินค้าและลงชื่อกำกับ จำนวน ๓ ฉบับ แล้วให้เจ้าหน้าที่ตลาดทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อน มอบให้ผู้ซื้อนำเงินไปชำระราคา ผู้จัดการตรวจรับเงินและลงชื่อรับเงิน เมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ ๑๕.๐๐ น.) ปิดยอดสินค้าที่จำหน่ายแล้วทำรายการสินค้าแต่ละชนิดที่จำหน่ายในวันนั้น ๆ

(๑๒) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือ และตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีของสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๓) เมื่อสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือแล้วให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชีดังนี้ บัญชีสำรวจสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีบัญชีสำรวจสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคา

ธุรกิจการขาย (การรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก)

(๑) ติดต่อสอบถาม สํารวจผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่านทาง สหกรณ์เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่จะรวบรวมได้จากสมาชิกในรอบปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ

(๒) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกตามประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณพร้อมทั้งติดต่อหาตลาดและดำเนินการจำหน่ายผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้จากสมาชิกให้ได้ราคาดี

(๓) ติดต่อและสืบหาแหล่งที่จะซื้อผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์และราคาที่จะรับซื้อเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณา โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(๔) สืบราคาและคำนวณราคาที่จะรับซื้อและขายผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเสนอ ผู้จัดการให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์อนุมัติเพื่อดำเนินการรับซื้อและขายผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ต่อไป

(๕) ติดต่อและประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิกโดยวิธีซื้อเป็นเงินสด หรือวิธีรับฝากหรือวิธีกึ่งเงินสดแต่กรณีที่สมาชิกต้องการ ตลอดจนข้อตกลงในการชำระราคาผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิกหรือการขอเข้าร่วมโครงการเชื่อมโยงสินเชื่อเพื่อการผลิตและบริการตลาดข้าวของสหกรณ์ โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณาและโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการลำเลียงขนส่ง การแยกคุณภาพการบรรจุหีบห่อ การทำความสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัยพร้อมทั้งจัดทำทะเบียน(คุมสต็อก) คุมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ (สมุดคนละเล่มกับพนักงานบัญชี) ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(๗) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด จัดทำบันทึกความเห็นในกรณีผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์จำหน่ายได้ล่าช้าหรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาตามความเหมาะสมต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(๘) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัยและเป็นธุระในการจัดทำประกันผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้

(๙) เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์โดยปฏิบัติตามวิธีดังนี้ ออกใบรับผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์และลงชื่อกำกับจำนวน ๓ ฉบับเมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ ๑๕.๐๐ น.) นำใบรับผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ส่งมอบพนักงานควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนเพื่อลงบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่

(๑๐) เป็นธุระในการชำระราคาผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิกโดยปฏิบัติตามวิธีการดังนี้ ทำใบเบิกเงินประกอบใบรับผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ให้ผู้ขอรับเงินติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนลงบันทึกย่อยเจ้าหน้าที่พร้อมกับลงชื่อกำกับ แล้วไปติดต่อขอรับเงินที่ผู้จัดการพร้อมกับลงชื่อกำกับ

(๑๑) ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ เป็นผู้ติดต่อหาตลาดและจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้โดยรับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ที่ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(๑๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดหาพาหนะลำเลียงและขนส่งตรวจนับและส่งมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา หากเกิดการเสียหายหรือสูญหายระหว่างทาง ให้รับจัดทำบันทึกค่าเสียหายต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณากำหนดตัวผู้รับผิดชอบหรือการตัดออกจากบัญชีสุดแต่กรณี พร้อมทั้งรับแจ้งของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ที่ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณีให้ทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาและหากเห็นสมควรก็ต้องรายงานนายทะเบียน สหกรณ์หรืออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์สุดแต่กรณี

(๑๓) เป็นผู้ออกใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำนวน ๓ ฉบับ มอบให้ผู้ซื้อและลงชื่อส่งมอบในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์มอบให้สหกรณ์ต้องตรวจสอบจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเพียงใดถ้ามีการเสียหายให้รายงานเช่นเดียวกับข้อ (๑๒)

(๑๔) รวบรวมคู่มือใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ออกให้แก่ผู้ซื้อหรือในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกที่ตรวจถูกต้องแล้ว ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบัญชียอยลูกหนี้รายตัวตามผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และลงบัญชีขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๕) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และตีราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๑

(๑๖) เมื่อสำรวจตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ (๑๕) แล้ว ให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชีดังนี้ บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคาและได้รับอนุมัติแล้วหรือพิจารณาการขออนุมัติสุดแต่กรณี

(๑๗) ในกรณีที่สหกรณ์มีการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกเพื่อชำระหนี้เจ้าหนี้ที่ตลาดมีหน้าที่ออกตรวจสอบภาวะการผลิตของสมาชิกเป็นรายคนเมื่อใกล้ฤดูเก็บเกี่ยวเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์งานอื่น ๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด ๔ เจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ ๗. เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีดังต่อไปนี้
งานบัญชี

(๑) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงินเช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การออกใบชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนดรวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้จัดการทำการรับเงินและจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชีจะต้องรวบรวมจากหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงิน ที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น ๆ ซึ่งมี ๒ ประเภท คือ เอกสารภายในเป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น

ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ส่วนเอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหนี้ เป็นต้น

(๒) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนให้ผู้จัดการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบดูระยะเวลาวันจ่ายเงิน

(๓) รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วและผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินมาวิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญจ่ายและใบโอนบัญชีแยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดขึ้นใหม่

(๔) นำเอกสารการเงินที่รับมอบจากเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดทำงบหน้าใบสำคัญแล้วทุกประเภทตาม (๓) ลงรายการในสมุดบัญชีขึ้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดซื้อสินค้า และซื้อผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ สมุดขายสินค้า และขายผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์สมุด รายได้ค่าบริการ และสมุดรายวันทั่วไปให้เป็นประจำวันแล้วยกยอดจากสมุดบัญชีขึ้นต้นไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน

(๕) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีพร้อมกันนำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

(๖) ควบคุมจัดทำและบันทึกงบรายละเอียดสมุดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนหุ้น ดัชนี ทะเบียนหุ้น ทะเบียนคุมสินค้า ทะเบียนหุ้นรับซื้อคืน ทะเบียนครุภัณฑ์ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(๗) ควบคุม จัดทำและบันทึกงบรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ และดอกเบี้ยบัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้นบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

(๘) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

(๙) ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ต้นข้าวใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่มตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วนจัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัยค้นหาง่ายและพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้สะดวก

(๑๐) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

(๑๑) ร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่นตรวจสอบผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้สินค้าคงเหลือ วัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์ และลูกหนี้ต่าง ๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภทและสมุดทะเบียนต่าง ๆ

(๑๒) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้และการส่งคืนเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบหรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

งานงบประมาณ

- (๑) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินของสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน
- (๒) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้ และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ
- (๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาดและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ในการรวบรวมข้อมูลทำธุรกิจต่างๆ ของสหกรณ์ เช่น การให้เงินกู้การชำระหนี้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ธุรกิจการซื้อ ธุรกิจการขาย เป็นต้น

งานสรุปผลด้านบัญชี

- (๑) จัดทำรายงานกิจการรายเดือน แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
- (๒) รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน ภายใน วันที่ ๓ ของเดือน
- (๓) จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด ๓ เดือน เสนอผู้จัดการเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม
- (๔) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

งานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด ๕

เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ ๘. เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังนี้

- (๑) ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้หรือมาฝากในสหกรณ์
- (๓) รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์ , ธ.ก.ส. ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้
- (๔) หักเงินสะสมของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง คำนวณดอกเบี้ยประจำปี เก็บรักษาสมุดเงินสะสมและทำการถอนจ่ายคืนเงินสะสมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ออก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร
- (๖) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะขอเบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียน บุตร ค่ารักษาพยาบาล
- (๗) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
- (๘) ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ - ค่าใช้จ่าย ของสหกรณ์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

ถ้าผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชีหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายบุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาดเจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่มีความหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังนั้นก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อไม่ให้เกิดผลดีแก่สหกรณ์ เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาดเจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรมมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด
ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถยนต์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่า
ด้วยการควบคุมและการใช้รถยนต์ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด
ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและการใช้
รถยนต์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้
ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

การควบคุมและการใช้รถยนต์

หน้าที่ ความรับผิดชอบและการขั้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

ข้อ ๔. พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติจราจรทางบก
และกฎที่ออกตามพระราชบัญญัติ ตลอดจนข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวกับการนี้

ข้อ ๕. พนักงานขับรถ จะต้องตรวจรถยนต์เป็นประจำเพื่อความปลอดภัยและเป็นการ
เตรียมพร้อมเพื่อให้ได้ทันเวลาที่ สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้

๕.๑ ตรวจดูน้ำมันให้เพียงพอกับการใช้งาน

๕.๒ ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง ควรเติมน้ำมันเครื่องให้ได้ระดับอย่าเติมให้เกินขีด
ระดับเพราะอาจทำให้เครื่องยนต์เสียหายได้และในกรณีเดินทางไกลควรมีน้ำมันเครื่องอะไหล่ไว้ให้เพียงพอ

๕.๓ ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ต้องให้หม้อน้ำเต็มอยู่เสมอ และห้ามเติมน้ำในเวลาหม้อน้ำเดือด
ปลานหรือน้ำแห้งเครื่องยนต์ร้อนจัด

๕.๔ ตรวจดูน้ำกรด และขั้วหม้อแบตเตอรี่ ต้องอย่าให้แห้ง ถ้าระดับน้ำกรดน้อย
ควรเติมน้ำกลั่นบริสุทธิ์ให้ได้ระดับเหนือแผ่นธาตุและต้องคอยทำความสะอาดขั้วหม้อแบตเตอรี่เสมอ

๕.๕ ตรวจดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันต่าง ๆ ถ้ามีการรั่วควรแก้ไขซ่อมแซมให้เรียบร้อย
ก่อนที่จะนำรถออกใช้

๕.๖ ติดเครื่องตรวจดูการทำงานของรถยนต์ และตรวจมาตรวัดต่างๆเช่น ไฟซาร์ท
ความดันน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง ว่าปกติหรือไม่ ถ้าเกิดการขัดข้องต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

๕.๗ ตรวจดูน้ำมันห้ามล้อและห้ามล้อว่ามีน้ำมันเพียงพอ และใช้การได้ดีหรือไม่

๕.๘ ตรวจคันส่ง คันชัก เกียร์ และพวงมาลัย ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีหรือไม่

๕.๙ วัดความดัน และสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง

๕.๑๐ ตรวจสอบ ไฟทุกดวงให้แน่ใจว่าใช้งานได้ตามปกติ

๕.๑๑ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ติดตัวอยู่เสมอ

ข้อ ๖. เมื่อเริ่มสตาร์ทเครื่องยนต์ ห้ามเร่งเครื่องโดยแรงทันทีทันใด ควรค่อยๆเร่งและตรวจสอบมาตรวัดต่าง ๆ ว่าทำงานเป็นปกติหรือไม่

ข้อ ๗. การเคลื่อนรถยนต์ออกควรใช้เกียร์หนึ่งทุกครั้ง และต้องออกรถยนต์ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดอาการกระตุกหรือสั่นสะเทือน ให้รถยนต์เคลื่อนไปโดยอาการสม่ำเสมอการหยุดรถยนต์ก็เช่นเดียวกัน

ข้อ ๘. การเข้าเกียร์หรือการเปลี่ยนเกียร์ ให้ระมัดระวังอย่าให้เกิดเสียงเนื่องจากการเสียดสีของฟันเฟืองเป็นอันขาด ให้เข้าเกียร์หรือเปลี่ยนเกียร์ด้วยความระมัดระวัง

ข้อ ๙. พนักงานขับรถยนต์ต้องคอยสังเกตดูมาตรวัดต่างๆ ในขณะที่รถกำลังวิ่งอยู่ เช่น ความดัน น้ำมันเครื่อง ความร้อน ไฟชาร์ต และอื่น ๆ อยู่เสมอ ถ้าเกิดการชำรุดหรือขัดข้องต้องจอดรถ ตรวจสอบความบกพร่องถ้าแก้ไขได้ควรดำเนินการทันที และห้ามเหยียบคลัชเป็นที่พักเท้า

ข้อ ๑๐. ห้ามขับรถด้วยความเร็วสูง ให้รู้จักใช้ความเร็วให้เหมาะสมกับสถานที่และสภาพของถนนโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และกฎจราจรเป็นสิ่งสำคัญ และไม่ควรใช้เกียร์สูงในขณะที่ความเร็วของรถต่ำควรใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับความเร็วของรถ และถ้าเครื่องยนต์มีเสียงเคาะ จะต้องลดเกียร์ให้ต่ำกว่าเกียร์ที่ใช้อยู่

ข้อ ๑๑. รถยนต์ใหม่หรือรถยนต์ที่ยกเครื่องใหม่ภายใน ๑,๐๐๐ ก.ม. ห้ามใช้ความเร็วเกินกว่า ๔๐ ก.ม. ต่อ ชั่วโมง และระหว่าง ๑,๐๐๐ ถึง ๒,๐๐๐ ก.ม. ห้ามใช้ความเร็วเกินกว่า ๘๐ ก.ม. ต่อ ชั่วโมง

ข้อ ๑๒. ห้ามพนักงานขับรถยนต์แก้ไขตัดแปลงหรือดัดแปลงรถก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเว้นแต่เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดระหว่างทาง จึงอนุญาตให้แก้ไขได้เป็นครั้งคราว ถ้าเห็นว่าสิ่งใดควรแก้ไขให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ช่างมาจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย

ข้อ ๑๓. ทุกครั้งที่มีการตรวจและได้แก้ไขหรือดัดแปลง ตลอดจนการซ่อมเครื่องยนต์หรือส่วนใดของรถยนต์ให้ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงทะเบียนประวัติการซ่อมไว้เป็นสถิติ

ข้อ ๑๔. พนักงานขับรถยนต์จะให้ผู้อื่นขับรถของตนไม่ได้เป็นอันขาดนอกจากได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้อนุญาตจะต้องรับผิดชอบทุกประการหากปรากฏความเสียหายขึ้น

ข้อ ๑๕. พนักงานขับรถยนต์ต้องขับรถด้วยความระมัดระวัง ห้ามแซงรถคันอื่นโดยไม่จำเป็นควรทิ้งระยะห่างระหว่างคันรถข้างหน้าอย่างน้อย ๑๐ เมตร และห้ามแซงรถคันอื่นในทางโค้งบนสะพานหรือในที่คับขัน

ข้อ ๑๖. เมื่อรถวิ่งใกล้จะถึงทางแยก หรือทางรถไฟ ให้ลดความเร็วของรถไม่เกิน ๑๐-๑๒ ก.ม. ต่อ ชั่วโมง และเมื่อถึงทางแยกหรือทางรถไฟให้ลดความเร็วลงอีกหรือหยุดมองดูซ้ายขวา เมื่อเห็นว่าปลอดภัยจึงค่อยๆ ขับเคลื่อนไปในกรณีฝนตกถนนลื่นให้ใช้การเปลี่ยนเกียร์แทนการห้ามล้อ

ข้อ ๑๗. รถยนต์ที่จะเลี้ยวเข้าทางแยก เลี้ยวเข้าซอยหรือตรอก หรือรถยนต์ที่ออกจากซอยหรือตรอกให้ชะลอรถให้ช้าที่สุดหรือหยุดพร้อมกับให้อาณัติสัญญาณเมื่อเห็นว่าปลอดภัย จึงขับเคลื่อนต่อไป

ข้อ ๑๘. เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือรถเกิดชนกัน ห้ามนำรถแยกออกจากกันจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาวัดสถานที่เกิดเหตุให้เรียบร้อยเสียก่อน ในกรณีเช่นนี้ ให้พนักงานขับรถทำรายงานโดยละเอียดและทำแผนที่สังเขปแสดงที่อยู่ของรถก่อนเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ และเส้นทางรอยล้อรถของตนเองและของผู้เสียหาย ตลอดจนรอยล้อรถจากริมถนนกับความกว้างของถนน ที่อยู่ของบุคคลหรือรถยนต์ที่ได้รับความเสียหายลงวันเวลาที่เกิดเหตุ ชื่อที่อยู่ของผู้ที่จะเป็นพยานได้ ชื่อที่อยู่ของ

ผู้ได้รับบาดเจ็บ ชื่อที่อยู่เจ้าของรถหมายเลขทะเบียนของรถยนต์ที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ แล้วรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ข้อ ๑๙. เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบเหตุ ให้รีบไปยังสถานที่เกิดเหตุเพื่อจัดการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควรโดยทันที

ข้อ ๒๐. พนักงานขับรถรถยนต์จะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของรถยนต์ ตลอดจนเครื่องประกอบของรถยนต์ให้ผิดแบบไปจากเดิมไม่ได้ เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน

ข้อ ๒๑. ในการจอดคอยผู้ใช้รถยนต์ จะต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง และให้อยู่เฝ้ารถยนต์ตลอดเวลา ห้ามทิ้งรถยนต์โดยไม่มีผู้เฝ้า

ข้อ ๒๒. เมื่อรถยนต์หยุดอยู่กับที่ ถ้าสถานที่นั้นเป็นที่ลาดชัน ให้หาวัตถุมาวางกั้นล้อหน้าถ้าเป็นสถานที่ลาดลงให้วางกั้นล้อหลัง เพื่อช่วยห้ามล้อมือ ห้ามเข้าเกียร์แทนห้ามล้อมือ

ข้อ ๒๓. เมื่อรถยนต์จะเคลื่อนออกจากที่จอด หากจำเป็นต้องถอยหลังให้ตรวจสอบดูทางเสียก่อนและให้ถอยหลังด้วยความระมัดระวัง

ข้อ ๒๔. ห้ามรับบุคคลอื่นร่วมทางไปกับรถยนต์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์เท่านั้น

ข้อ ๒๕. ถ้าพนักงานขับรถได้รับคำสั่งให้ออกไปทำการอย่างหนึ่งอย่างใดเมื่อเสร็จงานนั้นต้องรับนำรถยนต์มาเก็บไว้ที่สหกรณ์ทันที

ข้อ ๒๖. ถ้าสินค้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งในรถยนต์ตกหายระหว่างทาง ให้พนักงานขับรถแจ้งความไว้ที่สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองท้องถิ่น แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเมื่อนำรถกลับถึงสหกรณ์

ข้อ ๒๗. ถ้าพนักงานขับรถคนใดอนุญาตหรือยินยอมให้ผู้อื่นขับรถแล้วเกิดการเสียหายหรือเกิดเหตุใดๆขึ้น ถือว่าเป็นความผิดของพนักงานขับรถผู้นั้นซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย และต้องถูกพิจารณาโทษในสถานหนักอีกด้วย

หมวด ๒

ว่าด้วยการรักษารถยนต์ซึ่งพนักงานขับรถจะพึงปฏิบัติ

ข้อ ๒๘. พนักงานขับรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบในรถยนต์ของตน ตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำรถยนต์ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดหรือเสียหายโดยประมาณปราศจากความระมัดระวังแล้วจะต้องชดใช้สิ่งของนั้น ๆ

ข้อ ๒๙. พนักงานขับรถต้องทำการล้างรถยนต์และเช็ดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

ข้อ ๓๐. เมื่อจะต้องเดินทางไกล ให้พนักงานขับรถตรวจรถยนต์และเตรียมเครื่องมือไว้ให้พร้อมตลอดจนเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับระยะทางที่จะไป

ข้อ ๓๑. พนักงานขับรถจะต้องระมัดระวังอันตรายที่จะเกิดจากไฟให้จางหนัก เช่น ขณะเติมน้ำมันห้ามสูบบุหรี่ หรือระวังไม่ให้ผู้สูบบุหรี่เข้าใกล้

หมวด ๓

มารยาทของพนักงานขับรถซึ่งพนักงานขับรถพึงปฏิบัติ

- ข้อ ๓๒. พนักงานขับรถต้องทำตนเป็นผู้มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชาและผู้อื่น
- ข้อ ๓๓. พนักงานขับรถต้องแต่งตัวให้สุภาพเรียบร้อย
- ข้อ ๓๔. พนักงานขับรถต้องไม่สูบบุหรี่ในขณะที่ขับรถ
- ข้อ ๓๕. พนักงานขับรถต้องไม่เสพสุราหรือของมีเมาในขณะที่ขับรถ
- ข้อ ๓๖. พนักงานขับรถต้องไม่ขับรถด้วยความเร็วสูงจนเป็นที่หวาดเสียวแก่ผู้ใช้รถ
- ข้อ ๓๗. พนักงานขับรถต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตาม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒน์ชัย พันธุ์พรมมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่า ด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบ นี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายความว่า เงินเดือนและค่าจ้าง

“โรงเรียนรัฐบาล” หมายความว่า โรงเรียนรัฐบาลในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่จัดระดับ การศึกษาไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า โรงเรียนเตรียมทหารสังกัดกระทรวงกลาโหม โรงเรียนสาธิต สังกัดมหาวิทยาลัย โรงเรียนเทศบาล โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“โรงเรียนราษฎร์” หมายความว่า โรงเรียนราษฎร์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ที่จัด ระดับการศึกษาไม่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือสายอาชีพ แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนราษฎร์ ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และประเภทโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนรัฐบาลเรียกเก็บในปีการศึกษาเป็น ค่าลงทะเบียน หรือค่าขึ้นทะเบียน หรือค่าสมัครเข้าเรียน ค่าบำรุงห้องสมุดหรือห้องวิทยาศาสตร์ ค่าบำรุง ปลูกพืชและหัตถกรรม ค่าบำรุงโรงเรียน หรือค่าบำรุงวิทยาลัย ค่าบำรุงกีฬา ค่าวัสดุฝึกหัดหรือค่า ภาควิชาปฏิบัติ หรือค่าบำรุงศิลปศึกษา ค่าห้องพยาบาล ค่ากิจกรรมเสริม หลักสูตรบังคับ ค่าหน่วยกิต ค่าเรียน ค่าสอบ

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียนที่โรงเรียนราษฎร์เรียกเก็บตามอัตราที่ ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมในโรงเรียนราษฎร์เฉพาะที่ กระทรวง ศึกษาธิการกำหนดให้เรียกเก็บในปีการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียน ค่าห้องสมุด ค่าบำรุงกีฬา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าบำรุงการกุศล และค่าบำรุงโรงเรียน

“บุตร” หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรที่บรรลุนิติ ภาวะโดยการสมรส และบุตรนั้นต้องมีอายุไม่เกินสี่สิบห้าปีบริบูรณ์

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงกลาโหม มหาวิทยาลัย เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๕. ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา และ หรือเงิน ค่าเล่าเรียนบุตรของตนได้ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๖. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิเบิกเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียนได้ ปีละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

ข้อ ๗. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองจากรัฐวิสาหกิจหรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างของหน่วยงานที่มีใช้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ของสหกรณ์นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้ตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ ๘. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสหกรณ์อื่นใด หรือเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิและเป็นผู้เบิกรับเงินช่วยเหลือค่าบำรุงการศึกษา และหรือเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานดังกล่าว เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่คู่สมรสได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้ตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ ๙. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ด้วยกัน ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิรับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี ถ้ามีรายได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก ถ้าคู่สมรสหย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่ โดยยังไม่ได้ดำเนินการหย่าตามกฎหมาย ให้คู่สมรสที่ปกครองบุตรมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตามจำนวนบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องการใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นำใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาและเงินค่าเล่าเรียนที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ข้อ ๑๑. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่า การขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินนั้นถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ และจะจ่ายได้เพียงใดและริบเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติสั่งจ่าย

วิธีการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรมมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด
ว่าด้วยการเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สหกรณ์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดระเบียบว่า
ด้วย เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วย
เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ทั้งนี้ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุน
สงเคราะห์เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๒ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดแย้ง
กับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

(๑) “เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายถึง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบ
ของสหกรณ์ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างและ “คณะกรรมการ” รับเข้าร่วมกิจกรรมเงินกองทุนสงเคราะห์
เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามระเบียบนี้

(๒) “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะทำงานผู้บริหารเงินกองทุนเจ้าหน้าที่ สหกรณ์
ตามข้อ ๖ ของระเบียบนี้

(๓) “เงินกองทุนสงเคราะห์” หมายถึง เงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สหกรณ์
ตามข้อ ๕ ของระเบียบนี้

ข้อ ๕. เงินกองทุนสงเคราะห์ คือ เงินที่สหกรณ์จัดไว้เพื่อเป็นสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ และ
ลูกจ้างของสหกรณ์ และให้จำกัดการเบิกจ่ายไม่เกินจำนวนที่คำนวณรวมจากยอดเงินต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
รวมกัน

(๑) เงินที่สหกรณ์จัดสรรกำไรสุทธิเพื่อกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตาม
ข้อบังคับ ข้อที่ ๒๖ (๗)

(๒) เงินฝากสะสมของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่สหกรณ์หักไว้ตามระเบียบของสหกรณ์
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๓) เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษที่เจ้าหน้าที่ฝากไว้เพื่อกองทุนสงเคราะห์

(๔) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล,
องค์กรหรือสถาบันเพื่อกองทุนสงเคราะห์

ข้อ ๖. ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการจากกรรมการดำเนินการ และ
เจ้าหน้าที่สหกรณ์ชั้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย ประธาน รองประธาน และเลขานุการ โดยให้ตัวแทนของ
พนักงานเป็นเลขานุการ

ตัวแทนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์นั้นให้เลือกตั้งมาจากที่ประชุมของบรรดาเจ้าหน้าที่
ลูกจ้างของสหกรณ์ โดยให้ผู้จัดการมีหนังสือแจ้งผลการเลือกตั้งตัวแทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการมีการพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานทุกปีในการประชุม คณะกรรมการดำเนินการครั้งแรกหลังวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ กรณีที่มีตำแหน่งใดในคณะทำงานว่างลง ระหว่างปี หรือคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าสมควร แต่งตั้งคณะทำงานใหม่ทั้งคณะหรือรายตัวก็สามารถกระทำได้

ข้อ ๗. ให้สหกรณ์จัดให้มีการบันทึกรายการเงินกองทุนสงเคราะห์ ไว้โดยเฉพาะเพื่อควบคุม การรับจ่ายและยอดเงินคงเหลือ

ข้อ ๘. การจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ ให้จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์เพื่อเป็นเงินกู้ยืมแก่ เจ้าหน้าที่ยุติสหกรณ์ ซึ่งนำไปใช้จ่ายเฉพาะวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อซื้อหรือสร้าง หรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัย
- (๒) เพื่อซื้อยานพาหนะอันจำเป็นเหมาะสมแก่ฐานะ
- (๓) เพื่อการศึกษาบุตร
- (๔) เพื่อใช้จ่ายตามความจำเป็นในครอบครัว

การจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจและความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ และให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการจ่ายเงินดังกล่าวให้ ที่ประชุมใหญ่ทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ ๙. ให้ประธานคณะทำงานเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ การอนุมัติเงินยืมตามที่ คณะทำงานได้พิจารณาอนุมัติ และในสัญญาเงินยืมของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๐. การยืมเงินกองทุนสงเคราะห์ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ประสงค์ยืมเงินยื่นหนังสือเงินตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาของตน และผู้จัดการสหกรณ์ถึงคณะทำงาน

(๒) คณะทำงานพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควรแต่ ต้องไม่เกิน ๓๐ เท่า ของเงินเดือน

(๓) การจ่ายเงินยืมแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้เป็นไปตามลำดับก่อนหลังของการยื่น หนังสือสัญญาเงินยืม หรือจ่ายตามลำดับความจำเป็นของผู้ยืม โดยอยู่ในดุลพินิจของประธานคณะทำงาน

ข้อ ๑๑. ค่าตอบแทนเงินกองทุนสงเคราะห์ ให้คิดค่าตอบแทนจากผู้ยืมในอัตราร้อยละ ๖ ต่อปี หรืออยู่ในดุลพินิจการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการเป็นคราว ๆ ไป

การคำนวณเวลาให้คำนวณเป็นรายเดือน เศษของเดือนไม่เกิน ๑๕ วัน ให้คิดเป็น ครึ่งเดือน หากเกิน ๑๕ วัน ให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๑๒. การส่งชำระเงินยืมเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ยืมเงินไปตามระเบียบนี้ให้ส่ง ชำระเงินยืมเป็น รายเดือนพร้อมค่าตอบแทนให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน ๘๔ งวด

หากผู้ยืมต้องออกจากสหกรณ์ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้ยืมต้องชำระหนี้โดยพลัน หากไม่สามารถชำระหนี้เงินยืมได้สหกรณ์ต้องหักเงินที่ผู้ยืมพึงได้รับจากสหกรณ์ หรือเรียกเก็บจาก หลักประกันความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ยืมได้

หลักประกันการเงินยืม ให้คณะทำงานพิจารณาเรียกหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง (ไม่เกี่ยวกับหลักประกันการทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่สหกรณ์) ดังนี้

(๑) อสังหาริมทรัพย์ หรือสังหาริมทรัพย์ที่จดทะเบียนจำนองที่ปลอดภาระจำนอง เป็นหลักประกันไม่น้อยกว่า ๒ เท่า ของจำนวนเงินยืม

(๒) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ในสหกรณ์อย่างน้อย ๒ คน โดยมีสัญญาค้ำประกันตามแบบที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมหนังสือยืนยันเงิน

เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนหนึ่งค้ำประกันผู้ยืมได้ไม่เกิน ๒ คน เมื่อผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้ยืมต้องจัดหาผู้ค้ำประกันใหม่ หรือจัดหาหลักประกันอื่นให้เสร็จสิ้นก่อนผู้ค้ำประกันเดิมจะออกจากสหกรณ์ หากผู้ยืมเพิกเฉยถือว่าผู้ยืมผิดสัญญาสหกรณ์มีสิทธิเรียกให้ผู้ยืมชำระเงินคงค้างทั้งสิ้นคืนได้

ข้อ ๑๔. หากผู้ยืมมีความประสงค์ขอยืมใหม่ ต้องมากกว่าการส่งชำระเงินยืมตามสัญญาเดิมแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง โดยในสัญญาใหม่ให้ยืมแบบรวมหนี้

ข้อ ๑๕. ค่าปรับ กรณีผู้ยืมผิดสัญญาส่งคืนชำระเงินยืม ให้เรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ ๓ ต่อปี ตามจำนวนเงินและระยะเวลาที่ผิดสัญญา

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด
ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่า ด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยการจัดหา สิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่ สมาชิกต้องการมาจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในการจัดซื้อสิ่งของมาจำหน่ายแก่สมาชิกนั้น สหกรณ์ต้องจัดให้มีการสอบถามความ ต้องการของบรรดาสมาชิกก่อน กรณีสมาชิกผู้กู้เงินเพื่อซื้อสิ่งของที่สหกรณ์จัดจำหน่าย ให้สหกรณ์จัดซื้อ สิ่งของตามความต้องการในแผนการผลิตและการใช้เงินกู้ของสมาชิกตามแบบที่สหกรณ์กำหนด แล้วจึง พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของที่จะซื้อ โดยอนุโลมตามความต้องการของ บรรดาสมาชิกส่วนใหญ่ นอกจากนี้ให้สหกรณ์กำหนดราคาขายสิ่งของแก่สมาชิก เวลายื่นใบสั่งซื้อ สถานที่ ซึ่งสมาชิกจะยื่นใบสั่งซื้อและรับสิ่งของกับเวลาซึ่งสมาชิกจะได้รับสิ่งของ ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการหรือรอง ประธานกรรมการหรือผู้จัดการมีหนังสือแจ้งไปยังสมาชิก (ผ่านทางประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม)

ข้อ ๕. สมาชิกจะยื่นใบสั่งซื้อได้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือต่อผู้ดูแลการจำหน่ายสิ่งของ ของสหกรณ์ตามที่ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือผู้จัดการ มีหนังสือแจ้งไปยังสมาชิก (ผ่าน ทางประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม)

ใบสั่งซื้อต้องทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด สมาชิกจะรับแบบใบสั่งซื้อได้จากสำนักงาน ของสหกรณ์หรือจากผู้ดูแลการจำหน่ายสิ่งของของสหกรณ์ หรือจากประธานกลุ่มหรือจากเลขานุการกลุ่ม

สมาชิกผู้สั่งซื้อต้องลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ดูแลการจำหน่าย สิ่งของของสหกรณ์ซึ่งต้องลงลายมือชื่อเป็นพยานไว้ด้วย

ข้อ ๖. สมาชิกผู้สั่งซื้อต้องชำระจำนวนเงินราคาสิ่งของที่สั่งซื้อโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือสองวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) ชำระจำนวนเงินราคาสิ่งของด้วยเงินสดทันทีเมื่อรับสิ่งของ ณ สถานที่ที่สหกรณ์ กำหนด

(๒) ชำระจำนวนเงินราคาสิ่งของจากเงินกู้ซึ่งได้รับจากสหกรณ์ โดยในทางปฏิบัติให้ สหกรณ์หักเงินกู้เพื่อซื้อสิ่งของจากสหกรณ์ชำระจำนวนเงินราคาดังกล่าว ทั้งนี้ โดยให้ถือเป็นหลักฐานการรับ เงินกู้ของสมาชิกตามหนังสือกู้นั้น การจำหน่ายสิ่งของและการรับชำระเงินค่าสิ่งของในคราวเดียวกันด้วย

(๓) ในกรณีที่สหกรณ์ไม่ได้รับวงเงินกู้จากธนาคาร หรือความต้องการใช้เงินกู้ของสมาชิก เกินวงเงินของสหกรณ์ ให้สหกรณ์จัดให้สมาชิกผู้สั่งซื้อทำหนังสือกู้เสนอต่อสหกรณ์และรับสิ่งของจากสหกรณ์

การรับสิ่งของจากสหกรณ์ให้ถือเป็นหลักฐานการรับเงินกู้ของสมาชิกโดยคิดเป็นหนี้เงินจำนวนเท่ากับราคา
สิ่งของในเวลาและสถานที่ที่สหกรณ์ส่งมอบให้แก่สมาชิก

ข้อ ๗. ให้ผู้จัดการรวบรวมใบสั่งซื้อตามข้อ ๔ ซึ่งได้รับในคราวหนึ่ง ๆ เสนอต่อคณะกรรมการ
ดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา เมื่อคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา
เห็นสมควรแล้วสหกรณ์จึงจะให้สมาชิกผู้สั่งซื้อ ซื้อสิ่งของจากสหกรณ์ได้

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาเห็นว่าสมาชิกผู้ใด มีเหตุไม่
สมควรสหกรณ์ก็จะไม่ให้สมาชิกผู้นั้นซื้อสิ่งของจากสหกรณ์ก็ได้

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตาม
ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด
ว่าด้วยการจัดหาและจำหน่ายปุ๋ยให้แก่สมาชิก
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่า ด้วยการจัดหาและจำหน่ายปุ๋ยให้แก่สมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยการจัดหาและจำหน่ายปุ๋ยให้แก่สมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

หมวด ๑

การจัดหาและจำหน่ายปุ๋ยให้แก่สมาชิก

ข้อ ๓. สหกรณ์จัดซื้อปุ๋ยจากผู้ขายเฉพาะที่มีใบอนุญาตขายและ/หรือใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเพื่อจำหน่ายจากกรมวิชาการเกษตร และปุ๋ยทุกชนิดทุกสูตรที่จัดซื้อจะต้องมีหนังสือรับรองตัวอย่างปุ๋ยจากกรมวิชาการเกษตร หรือกรมพัฒนาที่ดิน หรือบริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด หรือห้องปฏิบัติการที่กรมวิชาการเกษตรให้การรับรองเท่านั้น

ข้อ ๔. ปุ๋ยทุกชนิดทุกสูตรที่สหกรณ์มีไว้เพื่อจำหน่าย จะต้องมีความคุณภาพมาตรฐานตามที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด และต้องขึ้นทะเบียนอย่างถูกต้องจากกรมวิชาการเกษตร

ข้อ ๕. ในการจัดหาปุ๋ยมาจำหน่ายแก่สมาชิกนั้น สหกรณ์ต้องจัดให้มีการสอบถามความต้องการของบรรดาสมาชิกก่อน (กรณีสมาชิกผู้กู้เงินเพื่อซื้อปุ๋ยที่สหกรณ์จัดจำหน่าย ให้สหกรณ์จัดซื้อปุ๋ยตามความต้องการในแผนการใช้เงินกู้ของสมาชิก) แล้วจึงพิจารณากำหนดประเภทชนิด คุณภาพ และปริมาณปุ๋ยที่จะซื้อ โดยอนุโลมความต้องการของบรรดาสมาชิกส่วนใหญ่ นอกจากนั้นให้สหกรณ์กำหนดราคาขายปุ๋ยแก่สมาชิก เวลาและสถานที่ยื่นใบสั่งปุ๋ยซึ่งสมาชิกจะยื่นใบสั่งซื้อปุ๋ยและรับปุ๋ย กับเวลาซึ่งสมาชิกจะได้รับปุ๋ย ทั้งนี้ให้สหกรณ์มีหนังสือแจ้งไปยังสมาชิก หรือผ่านทางประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม

ข้อ ๖. ใบสั่งซื้อปุ๋ยให้เป็นไปตามแบบที่สหกรณ์กำหนด สมาชิกจะรับแบบใบสั่งซื้อได้จากสำนักงานของสหกรณ์หรือผู้ดูแลการจำหน่ายปุ๋ยของสหกรณ์ หรือจากประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม

สมาชิกผู้ซื้อต้องลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อต่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้ดูแลการจำหน่ายปุ๋ยของสหกรณ์ ซึ่งต้องลงลายมือชื่อเป็นพยานไว้ด้วย

ข้อ ๗. สมาชิกผู้ซื้อต้องชำระจำนวนเงินราคาปุ๋ยที่สั่งซื้อ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือสองวิธีดังต่อไปนี้

(๑) ชำระจำนวนเงินราคาปุ๋ยด้วยเงินสดทันทีเมื่อรับสิ่งของ ณ สถานที่ที่สหกรณ์กำหนด

(๒) ชำระจำนวนเงินราคาปุ๋ยจากเงินกู้ซึ่งได้รับจากสหกรณ์ โดยในทางปฏิบัติให้สหกรณ์หักเงินกู้ซึ่งสมาชิกกู้เพื่อซื้อปุ๋ยจากสหกรณ์ชำระจำนวนเงินราคาคงกล่าว และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิกเป็นหลักฐานการรับเงินกู้ของสมาชิกตามหนังสือกู้นั้น โดยถือเป็นการจำหน่ายปุ๋ยและการรับชำระเงินค่าปุ๋ยในคราวเดียวกัน

ข้อ ๘. ให้ผู้จัดการรวบรวมใบสั่งซื้อปุ๋ยตามข้อ ๗ ซึ่งได้รับในคราวหนึ่ง ๆ เสนอคณะ กรรมการ ดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา เมื่อคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา เห็นสมควรแล้ว สหกรณ์จึงให้สมาชิกผู้สั่งซื้อ ซื้อปุ๋ยจากสหกรณ์ได้

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ พิจารณาเห็นว่าสมาชิกผู้ใด มีเหตุไม่สมควร สหกรณ์ก็จะไม่ให้สมาชิกผู้นั้นซื้อปุ๋ยจากสหกรณ์

หมวด ๒

การตรวจสอบปุ๋ยของสหกรณ์

ข้อ ๙. สหกรณ์ต้องให้ความร่วมมือแก่กรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือกรมวิชาการเกษตร หรือส่วน ราชการอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยปุ๋ย ในการสุ่มตัวอย่างปุ๋ยทุกชนิดทุกสูตรที่สหกรณ์มีไว้เพื่อ จำหน่าย และสหกรณ์จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์ปุ๋ยตามอัตราของทางราชการหรือตาม ที่ส่วน ราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๑๐. กรณีผลการวิเคราะห์เป็นปุ๋ยที่ไม่ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด สหกรณ์ต้องอำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลเอกสารและอื่นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมสหกรณ์หรือกรม วิชาการเกษตรในการดำเนินการตามกฎหมายกับผู้กระทำความผิดต่อไป

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตาม ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด
ว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔(๑๖) และ ข้อ ๑๐๕(๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

การรวบรวม

ข้อ ๔. การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกสหกรณ์อาจกระทำดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อขาดจากสมาชิก สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิก โดยการซื้อขาดตามราคาตลาดหรือราคาท้องถื่นทั่ว ๆ ไป

(๒) การเป็นตัวแทนจำหน่าย สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกโดยการเป็นตัวแทนจำหน่ายเมื่อสหกรณ์หักค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ค่าใช้จ่ายในการขาย และค่าบริการแล้ว จำนวนเงินที่เหลือให้จ่ายคืนแก่สมาชิกเป็นราย ๆ ไป

(๓) การรวบรวมเข้ากองกลาง สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเข้ากองกลางเพื่อรวมกันขายเป็นคราว ๆ ตามประเภท ชนิด และคุณภาพของผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์เมื่อสหกรณ์หักค่าใช้จ่ายในการขนส่งค่าใช้จ่ายในการขายและค่าบริการในทำนองเดียวกับที่กำหนดไว้ใน (๒) แล้ว จำนวนเงินที่เหลือให้จ่ายคืนแก่สมาชิกตามจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ

ข้อ ๕. การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ ๔ (๒) หรือข้อ ๔ (๓) ถ้าสมาชิกต้องการเงินสด สหกรณ์อาจจ่ายเงินทดรองให้แก่สมาชิกผู้ส่งมอบในอัตราไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์เมื่อส่งมอบก็ได้

ข้อ ๖. สหกรณ์จะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามวิธีใดวิธีหนึ่งดังกล่าวแล้ว เฉพาะผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่มีจำนวนมากพอสมควรเท่านั้น

ข้อ ๗. สหกรณ์อาจจัดให้มีสถานที่เก็บผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ขึ้น ณ แห่งกลางที่เหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘. ในการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) มีสมุดกำหนดราคาซื้อขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกแต่ละชนิดไว้เป็นหลักฐาน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงราคาใหม่ โดยให้ผู้จัดการลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานเพื่อถือเป็นหลัก ในการซื้อขายสินค้าในวันนั้น ๆ และให้ประกาศราคานั้นไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์

(๒) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ซั้งและผู้รับ ตลอดจนความรับผิดชอบในผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รับมอบ

(๓) เก็บผลิตผลผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ส่งมอบแยกตามประเภท ชนิด และคุณภาพของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์นั้น ๆ และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

(๔) ในการรับมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้ตรวจสอบปริมาณ คุณภาพ และชนิดต่อหน้า ผู้ส่งมอบและให้สหกรณ์ออกใบรับให้แก่ผู้ส่งมอบ ๑ ฉบับ สำเนาส่งคลังสินค้า ๑ ฉบับ แผนกบัญชี ๑ ฉบับ และเป็นต้นข้าว ๑ ฉบับ

(๕) จัดทำรายงานยอดสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และให้ตรวจนับสินค้าคงเหลือกับทะเบียนสินค้า ถ้าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ใดยากแก่การตรวจนับ ให้ถ้อยยอดคงเหลือตามทะเบียนสินค้า แล้วส่งแผนกบัญชีตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

หมวด ๒

การจำหน่าย

ข้อ ๙. ในการนำผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากที่เก็บสินค้าส่งไปจำหน่าย ให้ตรวจสอบปริมาณ คุณภาพ และชนิด เพื่อให้ทราบจำนวนแน่นอนว่าได้นำผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ออกจากที่เก็บไปจำนวนเท่าใด โดยระบุให้ชัดเจนในใบส่งของ เพื่อเป็นหลักฐานในการลงทะเบียน (ใบส่งของทุก ๔ ฉบับ ทำนองเดียวกับข้อ ๘ (๔))

ข้อ ๑๐. ให้สหกรณ์ขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ด้วยเงินสด โดยชำระราคาภายใน ๕ วัน นับจากวันส่งมอบ

ข้อ ๑๑. การรับชำระค่าขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ด้วยเช็คไม่ควรทำ แต่ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค เช็คที่รับไว้จะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารรับรอง หรือในกรณีที่เช็คที่ธนาคารไม่สามารถรับรองได้จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายในวันออกเช็ค และคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินหกสิบวันและจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายการรวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และคณะกรรมการดำเนินการ จะต้องให้ผู้ส่งจ่ายจัดทำหลักประกันที่เป็นทรัพย์สิน หรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอาวัลเช็คหรือธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

เมื่อรับเช็คดังกล่าวแล้วให้นำเช็คเข้าบัญชีของสหกรณ์ทันที ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะใช้เป็นหลักฐานโดยสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คตามรายละเอียดข้างต้นเพื่อการควบคุมและตรวจสอบการรับเช็คไว้ด้วย

ข้อ ๑๒. ถ้าจำเป็นต้องขายเงินเชื่อ ให้ผู้ซื้อทำสัญญาไว้กับสหกรณ์ และให้จัดหาธนาคาร หรือจัดหาเงินสด หรืออสังหาริมทรัพย์มาค้ำประกัน ซึ่งต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ขายเชื่อนั้น

ข้อ ๑๓. การขายเชื่อนั้นต้องมีเงื่อนไขการชำระหนี้ในระยะเวลาอันสมควร แต่ไม่ควรเกิน ๓ เดือน

ข้อ ๑๔. การขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ อาจทำได้ดังต่อไปนี้

(๑) ขายให้แก่ชุมนุมสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่น

- (๒) ขายให้แก่ผู้ซื้อในท้องถิ่นที่ให้ราคาสูงสุด และมีเงื่อนไขในการชำระหนี้ดีที่สุด
(๓) ขายในตลาดอื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน (๒)

หมวด ๓

การขนส่ง

ข้อ ๑๕. เพื่อความสะดวกในการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกมาเก็บไว้ที่ฉาง หรือเพื่อความสะดวกในการนำผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ออกไปจำหน่ายยังตลาด ให้ใช้ยานพาหนะของสหกรณ์ หรือจัดจ้างยานพาหนะของเอกชนเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ให้ประธานกรรมการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรهما)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๔ (๔), ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ตามข้อ ๘

“ทรัพย์สินถาวร” หมายความว่า ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งมีได้มีไว้เพื่อขาย

ข้อ ๕. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ฝากธนาคารไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ ๖. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสม คือ

(๑) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับข้อ ๒๖ (๘)

(๒) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร

หรือสถาบัน

(๓) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ ๗. เงินทุนสะสมให้จ่ายเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อจัดให้มีสำนักงานของสหกรณ์

(๒) เพื่อจัดให้มีทรัพย์สินถาวรในการดำเนินกิจการ อาทิ ฌาง โรงสี โรงงานอุตสาหกรรม

เครื่องทุ่นแรง เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลการเกษตร ยานพาหนะ เป็นต้น

(๓) เพื่อจัดทำแปลงสาธิตเพื่อประโยชน์แก่สมาชิกและครอบครัว

(๔) เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมสำนักงานหรือทรัพย์สินถาวร

(๕) เป็นทุนส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรี และเยาวชนสหกรณ์

(๖) เพื่อจัดทำกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

ของการพัฒนากิจการสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมา
ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจากกรรมการดำเนินการและ
สมาชิกชั้นคณะหนึ่งจำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ โดย
ให้กรรมการดำเนินการเป็นประธานอนุกรรมการ

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราว
ออกตามวาระของคณะอนุกรรมการให้นำระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙. คณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกิน
วงเงินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐. ให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้มีอำนาจซึ่งการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะอนุกรรมการ
ได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย
แล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ ๑๒. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่า
ด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ ๑๓. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์แยกไว้
โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ให้ประธานกรรมการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่า ด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยการใช้ เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อ การศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่ง ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

(๑) “เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์

(๒) “คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อ การศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ตามข้อ ๘

ข้อ ๕. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ฝากธนาคารไว้ บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ ๖. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสมนี้คือ

(๑) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ ข้อ ๒๖ (๕)

(๒) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบัน

(๓) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ ๗. เงินทุนสะสมให้ใช้จ่ายเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ในหมู่สมาชิกและครอบครัว ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อซื้อหรือสร้าง หรือซ่อมแซม หรือต่อเติม อาคารหรืออุปกรณ์ในการให้การศึกษา อบรม

(๒) เพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการให้การศึกษาอบรม

(๓) เพื่อจัดซื้อเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับสหกรณ์ และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับอาชีพของสมาชิกและครอบครัว

(๔) เพื่อเป็นทุนการศึกษาอบรมแก่สมาชิก บุตรสมาชิกและเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(๕) เพื่อใช้จ่ายในการให้การศึกษาอบรม การสัมมนาการวิจัย การทัศนศึกษาและดูงาน การค้นคว้าและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการ ให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปี ทางบัญชีที่ ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่สามัญทราบ ในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจากกรรมการดำเนินการและสมาชิกชั้นคณะหนึ่งจำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการและเลขานุการ โดยให้กรรมการดำเนินการเป็นประธานอนุกรรมการ

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระของคณะอนุกรรมการให้นำระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙. คณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกินวงเงิน ครั้งละ ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐. ให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะอนุกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ ๑๒. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ ใช้จ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ ๑๓. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์แยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ให้ประธานกรรมการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และข้อ ๑๐๕ (๘) ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย
การใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อ
สาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนเพื่อ
สาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับ
ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้ “เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนเพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ ๕. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน คือ

(๑) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ
สหกรณ์ ข้อ. ๒๖ (๖)

(๒) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือ
สถาบันเพื่อการนี้

ข้อ ๖. เงินทุนให้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อบำรุงการศึกษา กิจการของโรงเรียนและโรงพยาบาลในท้องถิ่น

(๒) เพื่อเป็นทุนในการจัดกิจการสาธารณประโยชน์ในท้องถิ่น เช่น สร้าง ซ่อมแซม
บูรณะ ถนน คลองส่งน้ำและแหล่งน้ำ เป็นต้น

(๓) เพื่อเป็นทุนในการจัดสวัสดิการสังคมในท้องถิ่น

(๔) เพื่อเป็นทุนในการบริจาคเพื่อช่วยเหลือสหกรณ์อื่น

(๕) เพื่อเป็นทุนในการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตาม
วัตถุประสงค์เพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ ๗. ในกรณีเงินทุนที่ได้รับตามข้อ ๕ (๒) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใด
ไว้เป็นหนังสือ ให้ถือเงื่อนไขและเจตนารมณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่ง เพื่อ
รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มีขอบข่ายเป็นกรณี ๆ โดยเฉพาะ และให้นำระเบียบว่าด้วย
คณะอนุกรรมการ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์การดำเนินงานโดยให้
สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ เงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และรายงานให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริม
สหกรณ์ทราบ

ข้อ ๑๐. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ ๑๑. ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ ๖ และข้อ ๗ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการดำเนินการผู้สั่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ ๑๒. ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพิพัฒชัย พันธุ์พหามา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อบริการส่วนรวม
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่า ด้วยการใช้งบทุนสะสมเพื่อบริการส่วนรวมดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยการใช้ เงินทุนสะสมเพื่อบริการส่วนรวม พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยการใช้งบทุนสะสมเพื่อ บริการส่วนรวม พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้ง กับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

(๑) “เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อบริการส่วนรวม

(๒) “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อ บริการส่วนรวมตามข้อ ๘

ข้อ ๕. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนสะสมเพื่อบริการส่วนรวมฝากธนาคารไว้บัญชีหนึ่งต่างหาก จากบัญชีอื่น

ข้อ ๖. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสมนี้ คือ

(๑) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในประชุมใหญ่ตามข้อ ๒๖ (๘)

(๒) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใด ที่ได้รับจากบุคคล องค์กร

หรือสถาบัน

(๓) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

ข้อ ๗. เงินทุนสะสมให้ใช้จ่ายเพื่อบริการส่วนรวมตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อบำรุงการศึกษา กิจการของโรงเรียน และโรงพยาบาล ในท้องถิ่น

(๒) เพื่อเป็นทุนในการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ในท้องถิ่น เช่น ถนน คลองและ

สถาบัน

(๓) เป็นทุนในการจัดสวัสดิการสังคมในท้องถิ่น

(๔) เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

เพื่อบริการส่วนรวม

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินสะสมในรอบปีที่ผ่านมาให้ที่ ประชุมใหญ่สามัญทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการและสมาชิกขึ้นคณะ หนึ่งจำนวน สามคน ซึ่งประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการและเลขานุการ โดยให้กรรมการ ดำเนินการเป็นประธานอนุกรรมการ

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระคณะกรรมการ ให้นำระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการมาใช้บังคับด้วยอนุโลม

ข้อ ๙. คณะกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกินวงเงิน ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการหรือพนักงานสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ ๑๒. การเก็บรักษา หลักฐานการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบได้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ ๑๓. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อบริหารส่วนรวมแยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ ๑๔. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด
ว่าด้วยการทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

เพื่อให้การทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีระเบียบอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของสหกรณ์ที่ยังประโยชน์สูงสุดแก่มวล สมาชิก อาศัยอำนาจตามความใน ข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด ว่าด้วยการทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับ ทรัพย์สินของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑”
- ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด ว่าด้วยการกระทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑
การลงทุนในทรัพย์สิน

- ข้อ ๔. การลงทุนในทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือราคาตั้งแต่หนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท ให้ฝ่ายจัดการทำเป็นโครงการเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
- สำหรับการลงทุนในทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือราคาเกินกว่าที่ระบุไว้ในวรรคแรก ให้ฝ่ายจัดการทำเป็นโครงการเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ข้อ ๕. สหกรณ์อาจขอความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ในการจัดทำโครงการก็ได้

หมวด ๒
การซื้อ เช่าซื้อทรัพย์สิน

- ข้อ ๖. การซื้อ เช่าซื้อทรัพย์สิน ต้องกำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปี หรือสหกรณ์มีเงินที่จะจัดซื้อหรือเช่าซื้อทรัพย์สินนั้น
- ข้อ ๗. การซื้อ เช่าซื้อทรัพย์สินจะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ ตลอดจนการบำรุงรักษา ด้วย
- ข้อ ๘. การซื้อหรือเช่าซื้อ ทรัพย์สินควรมีการเปรียบเทียบราคาและต่อรองราคาเพื่อให้ได้ทรัพย์สินที่มีคุณภาพดี ราคาประหยัดอีกทั้งมีเงื่อนไขที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์
- ข้อ ๙. การซื้อหรือเช่าซื้อ ทรัพย์สินบางชนิด อาทิ อาคาร สิ่งปลูกสร้างเครื่องจักร รถยนต์ใช้แล้ว เป็นต้น ควรหารือกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ (กองช่างหรือศูนย์ช่าง) เพื่อให้ช่วยประมาณการราคาและตรวจสอบ สภาพของทรัพย์สินนั้น ๆ

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่ต้องมีการทำสัญญา สหกรณ์อาจหารีหรือกรมส่งเสริมสหกรณ์ (งานนิติกรรม) ก็ได้

ข้อ ๑๑. ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือราคาไม่เกินห้าหมื่นบาทให้ผู้จัดการมีอำนาจในการจัดซื้อ หรือ เช่าซื้อและให้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๑๒. ทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่าห้าหมื่นบาทขึ้นไปให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจ ในการซื้อซึ่งคณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอย่างน้อย ๓ คน เพื่อดำเนินการซื้อหรือ เช่าซื้อก็ได้ในกรณีที่เป็นการซื้อหรือเช่าซื้อโดยคณะอนุกรรมการให้คณะอนุกรรมการรายงานผลการซื้อหรือผล การเช่าซื้อให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบ ในคราวประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๑๓. ในการดำเนินการซื้อหรือเช่าซื้อทรัพย์สิน ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการอย่างน้อย ๓ คน เพื่อตรวจรับทรัพย์สินที่ซื้อหรือเช่าซื้อในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๔. ในการซื้อทรัพย์สินจากการขายทอดตลาดซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนให้คณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาดำเนินการโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่

หมวด ๓

การจ้างทำของ

ข้อ ๑๕. การจ้างทำของให้นำข้อกำหนดในหมวด ๒ ว่าด้วยการซื้อ เช่าซื้อทรัพย์สินมาใช้ บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๖. อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์จะทำการเช่า เนื่องจากมีเหตุจำเป็น คือ

(๑) อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์ไม่มีเป็นของตนเอง แต่มีความจำเป็นต้องมีไว้ใช้งานของ สหกรณ์

(๒) อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์มีเป็นของตนเองอยู่แล้ว แต่ชำรุดเสียหายไม่คุ้มจะ ซ่อมแซมหรือมีความจำเป็นรีบด่วนไม่อาจรอการซ่อมแซมได้

(๓) อสังหาริมทรัพย์ชนิดเดียวกับที่สหกรณ์มีเป็นของตนเองอยู่แล้วแต่ไม่เพียงพอต่อ การดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ ๑๗. ในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้มีอำนาจทำการต่อรองรวมทั้งอาจสืบราคาเพื่อให้ได้เช่า อสังหาริมทรัพย์ในราคาถูกที่สุด หรือเพื่อประโยชน์สูงสุดของสหกรณ์เป็นสำคัญหากต้องมีการชำระค่าเช่า ล่วงหน้าให้ทำหลักฐานการชำระค่าเช่าล่วงหน้าไว้ด้วย

ข้อ ๑๘. อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์จะเช่าในอัตราค่าเช่าไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อครั้ง หรือหนึ่งพัน บาทต่อปีและจำต้องไม่มีการชำระค่าเช่าล่วงหน้าเกินกว่าร้อยละยี่สิบของราคาค่าเช่า รวมทั้งสหกรณ์มีความ จำเป็นต้องเช่าเป็นครั้งคราวไม่เกินหนึ่งปี ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจทำการเช่าโดยต้องเสนอรายละเอียดการ เช่าให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบในคราวการประชุมครั้งถัดไป

ข้อ ๑๙. อสังหาริมทรัพย์ที่มีอัตราค่าเช่าและหรือการชำระค่าเช่าล่วงหน้าเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ และมีระยะเวลาเช่าไม่เกินสามปี ไม่ว่าจะเป็นการเช่าคราวเดียวหรือหลายคราวติดต่อกันให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาในการเช่า

ข้อ ๒๐. หากมีความจำเป็นที่สหกรณ์จะต้องเช่าอสังหาริมทรัพย์ใดติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสามปี ไม่ว่าจะป็นสัญญาเช่าคราวเดียวหรือหลายคราว ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจในการเช่าแล้วให้เสนอที่ประชุมใหญ่ทราบในคราวถัดไป

หมวด ๕ การขายทรัพย์สิน

ข้อ ๒๑. การขายทรัพย์สินต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

ข้อ ๒๒. การขายทรัพย์สินควรพิจารณาเปรียบเทียบราคาและต่อรองราคาเพื่อให้ได้ราคาสูงสุดหรือเงื่อนไขในการขายที่ดีที่สุด

ข้อ ๒๓. การขายทรัพย์สินหลายชนิด อาทิ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง เครื่องจักรรถยนต์ใช้แล้ว เป็นต้น ควรหารือกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ (กองช่างหรือศูนย์ช่าง) เพื่อให้ช่วยประมาณการราคาของทรัพย์สินนั้น ๆ

ข้อ ๒๔. ในกรณีที่ต้องมีการทำสัญญา สหกรณ์อาจหารือกรมส่งเสริมสหกรณ์(งานนิติกรรม) ก็ได้

ข้อ ๒๕. ทรัพย์สินที่มีราคาปัจจุบันไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการขายและให้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

ข้อ ๒๖. ทรัพย์สินใดที่มีราคาปัจจุบันเกินกว่าห้าหมื่นบาทขึ้นไปให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการในการขายซึ่งคณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน เพื่อดำเนินการขายก็ได้ในกรณีที่เป็นการขายโดยคณะกรรมการให้คณะกรรมการรายงานผลการขายให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

ข้อ ๒๗. เงินที่ได้จากการขายทรัพย์สินมิให้ถือเป็นรายได้และสหกรณ์นำเข้ามาสมทบในบัญชีทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์

ข้อ ๒๘. การขายทรัพย์สินของสหกรณ์ควรเปิดโอกาสให้สมาชิกก่อนผู้อื่น

หมวด ๖ การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๒๙. อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์จะให้เช่าได้แก่

(๑) อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์หมดความจำเป็นใช้งานทั้งชั่วคราวและตลอดไป

(๒) กรณีหมดความจำเป็นตลอดไป แต่สหกรณ์ยังมีได้จำหน่ายหรือยังหาผู้รับซื้อไม่ได้

ข้อ ๓๐. ระยะเวลาที่จะให้เช่า ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่สหกรณ์มิได้ใช้อสังหาริมทรัพย์นั้นอย่างแท้จริงทั้งนี้ในสัญญาให้เช่าอาจจะระบุข้อความว่า “ สหกรณ์มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่าได้ทันที โดยมีต้องแจ้งล่วงหน้าและผู้เช่าจะต้องส่งมอบทรัพย์สินตามสัญญาเช่าคืนสหกรณ์เรียบร้อยทันที ” ก็ได้

ข้อ ๓๑. ในการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ สหกรณ์พึงกำหนดอัตราที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์มากที่สุด เช่น เกินกว่าค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในช่วงเวลาเดียวกับที่ให้เช่า หรือสูงกว่าดอกเบี้ยเงิน

ลงทุนในอสังหาริมทรัพย์นั้น ในการให้เช่าหากสามารถกำหนดให้มีการชำระค่าเช่าล่วงหน้าได้ให้ระบุไว้ในสัญญาเช่าด้วย

ข้อ ๓๒. ในกรณีการให้เช่าที่ระยะเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันไม่เกินหกเดือน และค่าเช่ารวมไม่เกินหนึ่งพันบาท ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจให้เช่าแล้วให้เสนอรายละเอียดให้เช่าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ทราบในคราวการประชุมครั้งถัดไป

ข้อ ๓๓. ในกรณีการให้เช่าที่มีระยะเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันเกินกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินสามปีหรือการเช่าที่มีค่าเช่าเกินกว่าหนึ่งพันบาท ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจให้เช่า

ข้อ ๓๔. กรณีการเช่าเกินสามปี ไม่ว่าจะครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจในการให้เช่าแล้วเสนอที่ประชุมใหญ่ทราบในคราวการประชุมครั้งถัดไป ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาตามระเบียบนี้

ให้ประธานกรรมการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด
ว่าด้วยสวัสดิการสังคม
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่า ด้วยสวัสดิการสังคม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการ สังคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเนร จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนนี้คือ

(๑) เงินที่สหกรณ์จัดสรรในที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ ๒๖ (๗)

(๒) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคลองค์การ หรือสถาบันเพื่อการนี้

ข้อ ๕. เงินทุนให้จ่ายเพื่อส่งเสริมสวัสดิการสังคมในหมู่สมาชิกและครอบครัวตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อดำเนินการตามเงื่อนไขและเจตนารมณ์ของผู้อุดหนุนหรือผู้บริจาค

(๒) เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัย ส่งเสริมการกีฬาและจัดบริเวณหมู่บ้านให้ถูก สุขลักษณะ

(๓) ช่วยเหลือสมาชิกและครอบครัวที่ประสบภัยธรรมชาติหรืออัคคีภัยและภัยอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(๔) ใช้ในกิจกรรมส่วนรวม เพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ ตามที่ คณะกรรมการได้พิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๖. ในกรณีเงินทุนที่ได้รับจากข้อ ๔(๒) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใด ไว้เป็นหนังสือให้ถือเงื่อนไขและเจตนารมณ์นั้น เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่ง เพื่อ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มีขอบข่ายเป็นกรณี ๆ โดยเฉพาะและให้นำระเบียบว่าด้วย คณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์การดำเนินงานโดยให้ สอดคล้องกับข้อข้อบังคับ ระเบียบ เงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และรายงานให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริม สหกรณ์ทราบ

ข้อ ๙. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อการนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ ๑๐. ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ ตามข้อ ๕ และข้อ ๖ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการดำเนินการ ผู้สั่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ ๑๑. ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ให้ประธานกรรมการ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด
ว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่า ด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยการปรับปรุง โครงสร้างหนี้ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรบ้าน เจ้าแฉกร จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกที่กู้ยืมเงินจากสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด

ข้อ ๔. สหกรณ์อาจพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ให้แก่สมาชิกของสหกรณ์โดยวิธีการขยาย ระยะเวลาการชำระหนี้ หรือยอมรับเอาทรัพย์สินเป็นการชำระหนี้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อสมาชิกมีหนี้อันเป็นภาระหนัก ซึ่งเกิดจากการดำเนินงานเช่น ประสบภัย ธรรมชาติ หรือภัยพิบัติอย่างร้ายแรง ราคาผลผลิตตกต่ำติดต่อกันหลายปีได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจ ตกต่ำ อันส่งผลให้ไม่สามารถชำระหนี้แก่สหกรณ์ได้แม้สหกรณ์ได้พิจารณาผ่อนผันตามหลักเกณฑ์แล้วยังไม่มี หนทางชำระหนี้ได้

(๒) สมาชิกต้องมีความซื่อสัตย์ ตั้งใจและสมัครใจแก้ไขปัญหาเปิดเผยข้อมูลซึ่งเป็น ความจริงแก่สหกรณ์และยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขของสหกรณ์

(๓) ต้องมีแผนฟื้นฟูการประกอบอาชีพ หรือตกลงจะปฏิบัติตามแผนฟื้นฟูการ ประกอบอาชีพที่สหกรณ์กำหนด เพื่อให้สมาชิกสามารถประกอบอาชีพมีรายได้เพียงพอชำระหนี้แก่สหกรณ์

ข้อ ๕. การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ คณะกรรมการอาจพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างหนี้ให้แก่ สมาชิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ขยายระยะเวลาการชำระหนี้ โดยกำหนดระยะเวลาการชำระคืนต้นเงินกู้ และ ดอกเบี้ยเป็นรายงวดตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงจำนวนเงินในการปรับปรุงโครงสร้างหนี้แผนการผลิต รายได้และความสามารถชำระหนี้ของสมาชิกกำหนดให้มีระยะเวลาที่สมาชิกยังไม่ต้องชำระคืนก็ได้ตามที่ เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามปีแรก

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพักชำระดอกเบี้ยที่ค้างตามสัญญาเงินกู้เดิม ก็ได้ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามปีแรก หรืองดคิดดอกเบี้ยของดอกเบี้ยที่ค้างตามสัญญาเงินกู้เดิม

(๒) ยอมรับเอาทรัพย์สินที่มีราคาเท่ากับ หรือสูงกว่ายอดหนี้ตามบัญชีเป็นการชำระ หนี้

ข้อ ๖. การทำสัญญาปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติหน้าที่สหกรณ์กำหนดและสมาชิกจะต้องจัดให้มีหลักประกันตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ และให้เรียกดอกเบี้ยตามอัตราในประกาศของสหกรณ์

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด
ว่าด้วยบัตรประจำตัวกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่า
ด้วยบัตรประจำตัวกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยบัตร
ประจำตัวกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

(๑) “กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร
จำกัด

(๒) “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด

ข้อ ๔. กรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด จะต้องยื่นคำขอมี
บัตรประจำตัวตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมภาพถ่ายจำนวน ๒ รูป

ข้อ ๕. บัตรประจำตัวกรรมการมีอายุคราวละ ๒ ปี บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่มีอายุคราวละ ๕ ปี

ข้อ ๖. กรรมการ เจ้าหน้าที่ที่มีเหตุต้องออกจากสหกรณ์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ถือว่าบัตรประจำตัว
นั้นหมดอายุลงทันที

ข้อ ๗. สหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี เป็นผู้ลงนามออกบัตร โดยผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่
ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ควบคุม

ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด เป็นผู้รักษาการตาม
ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรมมา)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด

ระเบียบ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด
ว่าด้วยทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ในที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบ
ว่าด้วยทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว เพื่อการชำระหนี้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด ว่าด้วยทุนสวัสดิการ
สมาชิกและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ผู้ที่เป็นสมาชิกในการเสียชีวิตจะได้รับค่าทำศพคนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)
แต่ถ้าเป็นสามีและภรรยาเสียชีวิตจะได้รับค่าทำศพคนละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๔. ให้คณะกรรมการแจ้งข่าวการเสียชีวิตของสมาชิก หรือสามีและภรรยาของสมาชิก

ข้อ ๕. สมาชิกหรือภรรยาและญาติสามารถติดต่อรับเงินที่สหกรณ์ได้โดยนำใบมรณบัตรของ
ผู้ตายมาติดต่อกับสหกรณ์

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒน์ชัย พันธุ์พรมมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุครุภัณฑ์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด ข้อ ๗๔ (๑๖), ข้อ ๑๐๕ (๑๐) และ ข้อ ๑๐๘ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุราชการ โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของที่ใช้ในธุรกิจของสหกรณ์

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด พักในลักษณะการจ้างทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการ

จัดหา

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ

“ผู้สั่งซื้อ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ซื้อ

“ผู้สั่งจ้าง” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติให้จ้าง

“ผู้ซื้อ” หมายความว่า ประธานกรรมการซึ่งดำเนินการซื้อในนามของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด

“ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า ประธานกรรมการซึ่งดำเนินการจ้างในนามของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด

ข้อ ๔. ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่กรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการก็ได้

ข้อ ๕. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยวินัยการร้องทุกข์และการเลิกจ้าง ที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมาย ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำโดยเลิกจ้าง

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหาย ให้หลังโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความผิดทาง อาญาหรือความผิดในทางแพ่ง ตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบที่ใช้อยู่ในขณะนั้นแต่ประการใด

ข้อ ๖. ให้ประธานกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ เช่น การ พิจารณาอนุมัติการยกเว้นหรือผ่อนผัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ เป็นต้น

หมวด ๒

การจัดหาพัสดุและอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณเสนอ ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน

ข้อ ๘. การซื้อ ให้ซื้อพัสดุที่มีสภาพคงทนแข็งแรง ที่เหมาะกับกิจการของสหกรณ์ และจะก่อประโยชน์ ต่อสหกรณ์ได้มากที่สุด

ข้อ ๙. การจ้างทำของ ให้จ้างผู้รับจ้างที่จะให้ประโยชน์ต่อสหกรณ์มากที่สุด เช่น วัสดุที่ใช้ทำของ ตลอดจนฝีมือความปราณีต เรียบร้อย และอื่น ๆ

ข้อ ๑๐. การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๕ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสืบราคา

(๓) วิธีสอบราคา

(๔) วิธีประกวดราคา

(๕) วิธีพิเศษ

ข้อ ๑๑. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการสืบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป

ข้อ ๑๕. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

ข้อ ๑๖. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท และให้ กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

(๑) เป็นทรัพย์สินที่จะขายทอดตลาด

(๒) เป็นทรัพย์สินที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

- (ก) เป็นทรัพย์สินที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (ข) เป็นทรัพย์สินที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ค) เป็นทรัพย์สินที่มีลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่งหรือยารักษาโรค
- (ง) เป็นทรัพย์สินที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล
- ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (๓) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย
- (๔) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

- ข้อ ๑๗. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้
- (๑) ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการ เกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
- ข้อ ๑๘. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้
- (๑) ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการ เกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

หมวด ๓

วิธีดำเนินการซื้อและการจ้าง

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๙. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้จ้างโดยตรง ให้จัดซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

วิธีสืบราคา

ข้อ ๒๐. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสืบราคา ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อย ๒ คน ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้เสนอราคาโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ หรือโดยวิธีอื่นใด ซึ่งต้องให้ได้ผู้เสนอราคารวมกันแล้วอย่างน้อย ๓ ราย

ให้เจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการดำเนินการให้ซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคาที่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดและคุณลักษณะของทรัพย์สินหรืองานจ้างตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

วิธีสอบราคา

ข้อ ๒๑. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้จัดทำเอกสารประกาศสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของทรัพย์สินที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป รายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง

(๒) ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมาย ไว้ด้วย

(๓) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๔) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งต่อตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียดพร้อมกับใบเสนอราคา

(๕) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(๗) แบบใบเสนอราคากำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(๘) ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคารอกปริมาณทรัพย์สินและราคาด้วย

(๙) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่า ชองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

(๑๐) กำหนดสถานที่ส่งมอบทรัพย์สินและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๑) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองราคา

(๑๒) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสหกรณ์ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(๑๓) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างกับสหกรณ์เป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๔) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(๑๕) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๖) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าสหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของสหกรณ์และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๒๒. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสหกรณ์

(๒) ในการยื่นซองสองราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถึงวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(๔) ให้พนักงานเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๒๓. ให้พนักงานจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคาตามข้อ ๑๒ แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการทรัพย์สินที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ ๒๔. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นก็ให้ทำได้ ควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

ข้อ ๒๕. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๒๖. ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้นให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ ๒๕ โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และเป็น

เหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวันเวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดรับซองประกวดราคาตามความจำเป็น

ข้อ ๒๗. นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒๖ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคาห้ามมิให้ยื่น หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ ๒๘. การซื้อ การจ้าง โดยวิธีพิเศษ ให้พนักงานทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการตาม ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐ ต่อไป

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๙. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำรายงานเสนอต่อประธาน กรรมการตามรายการ ต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้น เท่าที่จะสืบทราบหรือประมาณได้และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อน ก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย
- (๔) จำนวนเงินที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้น หรืองบประมาณที่ตั้งไว้
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการพัสดุนั้น หรือให้งานแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๖. ก (๖) หรือข้อ ๑๖. ข. (๔) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการตาม (๑) - (๗) ข้างต้น ตามที่เห็นจำเป็นก็ได้

ข้อ ๓๐. เมื่อประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายอนุมัติหลักการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการ

ข้อ ๓๑. ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย ๓ คน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีคือ

- (๑) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา
- (๔) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะอนุกรรมการตรวจรับทรัพย์สิน
- (๗) คณะอนุกรรมการการตรวจการจ้าง

ข้อ ๓๒. ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด

ในการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการซื้อหรือการจ้างให้ประธานคณะกรรมการคณะนั้นต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๓๓. การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าควรตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ ๓๔. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกทรัพย์สินหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(๔) ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ ๓๕. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับพนักงานการเงิน และให้พนักงานการเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในรับและบันทึกในรายงานด้วย

(๓) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งทรัพย์สินตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(๕) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ ๓๖. คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทรัพย์สิน ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์แล้วเสนอให้ซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๓๗. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการยกเลิกการประกวดราคานั้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๓๘. ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๓๙. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นทรัพย์สินที่จะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นทรัพย์สินที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายทรัพย์สินนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นทรัพย์สินที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒) โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีเป็นทรัพย์สินที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายทรัพย์สินนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๕) ในกรณีทรัพย์สินที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ ๔๐. คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษให้เชิญช่างผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคาและให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (๒) โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง**ข้อ ๔๑. คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้**

ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการส่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

(๑) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๒) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่า เป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๒. ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่า แบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายไว้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๔๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

ข้อ ๔๔. คณะอนุกรรมการตรวจรับทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับทรัพย์สิน ณ ที่ทำการของผู้ใช้ทรัพย์สินนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับทรัพย์สินนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งทรัพย์สินนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับทรัพย์สินในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำทรัพย์สินมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับทรัพย์สินไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำทรัพย์สินมาส่ง และรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบทรัพย์สินถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของ สหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับทรัพย์สินที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบทรัพย์สินนั้นให้รับแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

หมวด ๔

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๔๕. ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดิน ลักษณะของที่ดิน เป็นต้น

- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรงหรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น
- ข้อ ๔๖.** เมื่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๔๕ แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

หมวด ๕

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

- ข้อ ๔๗.** การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้
- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีต่อไปนี้จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้
- (๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- (๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสืบราคา วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรจะให้ทำเป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างก็ให้ทำได้
- ข้อ ๔๘.** การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับดังต่อไปนี้
- (๑) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๒,๐๐๐ บาท
- (๒) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้างส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวด ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือนหรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๒,๐๐๐ บาท
- (๓) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น แต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาทรัพย์สินที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๒,๐๐๐ บาท
- (๔) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาทรัพย์สินที่ยังไม่ได้รับมอบ

การกำหนดค่าปรับตามข้อ (๑) ถึง ข้อ (๔) ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของทรัพย์สิน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้สัญญาของสหกรณ์จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกิดกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ข้อ ๔๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ ๕๐. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จหรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ข้อ ๕๑. หลักประกันของและหลักประกันสัญญาโดยปกติ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงิน หรือราคาทรัพย์สินที่จัดหาครั้งนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจใช้ดุลยพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสองหรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงินหรือราคาทรัพย์สินแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๒. การกำหนดหลักประกันตามข้อ ๓๙ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๕๓. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่ราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๕๔. ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑)หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกัน ดังนี้

- ก. ผู้เสนอราคาซึ่งไม่รับไว้พิจารณา ให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกวดราคา
- ข. ผู้เสนอราคารายที่รับไว้พิจารณาแต่สหกรณ์ได้รับราคารายอื่นแล้วให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับราคารายอื่นดังกล่าว

ค. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือมีการรับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแล้ว

(๒)หลักประกันสัญญา ให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อมูลผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ ๕๕. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ดราฟ) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๕) เงินฝากที่ฝากไว้กับธนาคาร

หมวด ๖

การควบคุมและการจำหน่าย

การยืม

ข้อ ๕๖. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายก่อน
- (๒) จะต้องนำส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

ข้อ ๕๗. เมื่อกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับจากวันครบกำหนด

การควบคุม

ข้อ ๕๘. พัส্তুของสหกรณ์ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕๙. เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๖๐. เมื่อสิ้นปีบัญชีของแต่ละปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจสอบและนับพัสดุ ประเภทพัสดุถาวรว่าพัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พัส্তুใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ให้เสนอผลการตรวจสอบและนับพัสดุดังกล่าวต่อประธานกรรมการ

ถ้าปรากฏว่าพัสดุใดชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมได้ ก็ให้เสนอขออนุมัติซ่อมแซมต่อไป ส่วนพัสดุใดที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพใช้การได้ ก็ให้ขออนุมัติตัดบัญชีต่อไป ส่วนพัสดูลิ้นเปลืองให้นับจำนวนพัสดุกงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี แยกรายการพัสดุเสร็จแล้วรวมราคาพัสดุกงเหลือไว้ด้วย

การจำหน่าย

ข้อ ๖๑. พืชที่ได้รับอนุมัติให้ตัดบัญชีแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ขาย

(๒) แปรสภาพหรือทำลาย โดยทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายสั่ง

ข้อ ๖๒. พืชที่ได้รับอนุมัติให้ตัดบัญชีแล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชีพืชต่อไป

ข้อ ๖๓. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรมมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด
ว่าด้วยการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด ว่าด้วย การให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด ว่าด้วยการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน พ.ศ. ๒๕๕๙ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. สหกรณ์จะจัดให้มีเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน มาให้บริการแก่สมาชิกสหกรณ์หรือดำเนินการอันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของสมาชิกสหกรณ์

ข้อ ๕. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายและค่าบำรุงรักษาจากการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรให้เรียกเก็บตามลักษณะของเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ที่ให้บริการและให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เป็นผู้พิจารณา กำหนดและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยถือตามจำนวนพื้นที่ หรือปริมาณผลผลิต หรือระยะเวลาการใช้งานหรืออื่นๆตลอดจนต้นทุนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลการเกษตรเป็นเกณฑ์ และให้พิจารณาถึงต้นทุนการดำเนินการที่จะให้สหกรณ์สามารถดำเนินการให้บริการในด้านนี้เลี้ยงตัวเองได้ และมีเป้าหมายเพื่อลดต้นทุนแก่เกษตรกรสมาชิกเป็นสำคัญ

ข้อ ๖. ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ อย่างน้อย ๓ คน และจัดการ/ผู้ทำหน้าที่ผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาจัดสรรการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรว่าจะให้สมาชิกผู้ใดได้รับบริการก่อนหลังและเป็นเวลานานคนละเท่าใดโดยมีเขตพื้นที่ติดต่อกัน หรือใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความต้องการและความจำเป็นของสมาชิกแต่ละคนเป็นหลักในการพิจารณา

ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ว่าจะให้สมาชิกผู้ใดได้รับบริการก่อนหลัง ให้ใช้วิธีจับฉลาก ยกเว้น กรณีในสภาวะประสบภัยธรรมชาติ ให้สมาชิกที่ประสบภัยธรรมชาติได้รับการบริการเครื่องจักรกลก่อนเป็นอันดับแรก

ข้อ ๗. ให้สหกรณ์จัดประชุมสมาชิกผู้ต้องการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรในกลุ่ม เพื่อทำคำขอใช้เครื่องจักรกลการเกษตรไว้เป็นหลักฐาน และให้อนุกรรมการของสหกรณ์ตามข้อ ๖ เป็นผู้ทำหน้าที่จัดสรรการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรให้เป็นไปตามลำดับ

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นและความเหมาะสมของห้องที่เป็นผู้แทนสหกรณ์ในการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรของสหกรณ์โดยให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติงานตามที่ประชุมใหญ่กำหนด

ข้อ ๙. ให้กรรมการผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้ควบคุมและสั่งการให้พนักงานขับเครื่องจักรกลการเกษตรบันทึกผลการปฏิบัติงาน ชั่วโมงทำงานของเครื่องยนต์และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

หล่อสิ้นและอื่นๆ ไว้เป็นประจำวัน เพื่อให้ทราบว่าเครื่องจักรกลการเกษตรทำงานได้ผลเป็นประการใดและมีค่าใช้จ่ายเท่าใด

ข้อ ๑๐. ให้กรรมการผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ ๘ และสมาชิกผู้ขอใช้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรลงลายมือชื่อส่งมอบ-รับมอบผลงานที่เกิดขึ้นและได้รับไว้เป็นหลักฐานข้อความตรงกัน รวม ๒ ฉบับ โดยสมาชิกถือไว้คนละฉบับ ในใบรับนั้นต้องอ่านได้ความว่าทำงานสิ่งใดปริมาณงานเท่าใดต้องชำระค่าบริการตามข้อ ๕ เป็นเงินเท่าใดแล้วให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายส่งมอบให้กับฝ่ายจัดการเรียกเก็บชำระเงินดังกล่าว โดยทำหลักฐานการส่งและรับมอบไว้เช่นเดียวกัน

ข้อ ๑๑. การเรียกเก็บเงินตามข้อ ๑๐ สมาชิกที่ใช้บริการจะต้องชำระเงินค่าบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ใช้บริการ หากเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องจ่ายค่าปรับในอัตราร้อยละ ๖ ของต้นเงินที่ผิดนัดชำระหนี้

ข้อ ๑๒. ในการที่สมาชิกกู้เงินจากสหกรณ์เพื่อชำระหนี้ตามข้อ ๑๐ ให้สมาชิกทำสัญญากู้เงินไว้กับสหกรณ์เป็นหลักฐานและทำหนังสือมอบอำนาจให้สหกรณ์จ่ายเงินกู้ขึ้นไปจ่ายให้แก่ผู้ให้บริการได้โดยสมาชิกไม่ต้องรับตัวเงินสดและในหนังสือมอบอำนาจให้กำหนดให้ได้รับความชัดเจนว่า ผู้กู้เงินยินยอมมอบเงินจำนวนนั้นชำระค่าบำรุงรักษาตามข้อ ๘ ให้สหกรณ์หรือมอบให้สหกรณ์เป็นผู้ชำระหนี้แทนตนในกิจการใดด้วย

ข้อ ๑๓. ให้สหกรณ์นำเงินรายได้ ข้อ ๑๐ ที่ได้รับนำเข้าทุนสะสมเพื่อให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน โดยให้สหกรณ์จัดทำบัญชีแยกต่างหาก เพื่อควบคุมการรับ - จ่าย และการใช้จ่ายเงินกองทุนจะใช้จ่ายได้เฉพาะกิจกรรมการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุนเท่านั้นหากจะต้องใช้จ่ายมากกว่าเงินที่มีอยู่ในกองทุนให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา ก่อนดำเนินการ ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

ข้อ ๑๔. หากสหกรณ์หาเครื่องจักรกลการเกษตรจากบุคคลภายนอกมาบริการสมาชิกสหกรณ์ อาจเรียกค่าใช้จ่ายจากเจ้าของเครื่องจักรกลการเกษตรในฐานะค่าจัดการได้อีกส่วนหนึ่ง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดการเสียหายแก่สมาชิกหรือให้สมาชิกต้องเสียประโยชน์เกินกว่าบริการที่ได้รับจากเอกชน นอกการจัดการของสหกรณ์และให้นำเงินที่ได้รับจากการจัดการดังกล่าว เข้าสมทบเป็นทุนสะสมเพื่อให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุนต่อไป

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.

๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด
ว่าด้วยทุนสะสมเพื่อให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน
พฤษภาคม ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย
ทุนสะสมเพื่อให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน โดยความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยทุนสะสมเพื่อ
ให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยทุนสะสมเพื่อให้บริการ
เครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน พ.ศ. ๒๕๕๙ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด
ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. เงินที่จะนำเข้าบัญชีทุนสะสมนี้ คือ

- รายได้จากการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน
- เงินที่สหกรณ์จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ ข้อ ๒๖ (๘)
- เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคลองค์กรหรือสถาบัน

เพื่อการนี้

ข้อ ๕. ทุนสะสมเพื่อให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน ให้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์
ดังต่อไปนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน
- เป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน
- เป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์การให้บริการเครื่องจักรกล
การเกษตรเพื่อลดต้นทุน
- ใช้เป็นทุนในการจัดหาเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อทดแทนของเดิม

ข้อ ๖. ในกรณีเงินทุนที่ได้รับตามข้อ ๔ (๓) หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใดไว้เป็น
หนังสือให้ถือเงื่อนไขและเจตนารมณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบ
และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มีขอบข่ายเป็นกรณี ๆ โดยเฉพาะ และให้นำระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการมา
ใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์และการดำเนินงานโดยให้
สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ เงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ตามข้อ ๔ และข้อ ๕ แล้วรายงานให้สำนักงานสหกรณ์
จังหวัดทราบ

ข้อ ๙. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย
การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ ๑๐. การใช้จ่ายเงินทุนจะใช้จ่ายได้เฉพาะกิจกรรมการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุนเท่านั้น ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการหรือฝ่ายจัดการจ่ายเงินทุนนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ ๔ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการดำเนินการผู้สั่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

กรณีที่จะต้องใช้จ่ายมากกว่าทุนที่มีอยู่ ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากประชุมใหญ่ของสหกรณ์

ข้อ ๑๑. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีแยกต่างหาก เพื่อควบคุมการรับ - จ่าย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน

ข้อ ๑๒. ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการรับ - จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.

๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด
ว่าด้วยการควบคุมและการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุนของสหกรณ์
พหุศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการควบคุมและการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุนของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถยนต์ พ.ศ.๒๕๕๙ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุนของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

| | |
|-------------------------|--|
| “สหกรณ์” | หมายถึง สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด |
| “คณะกรรมการดำเนินการ” | หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด |
| “กรรมการ” | หมายถึง กรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด |
| “ผู้จัดการ” | หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด |
| “พนักงานขับรถ” | หมายถึง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลการเกษตรของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด |
| “เครื่องจักรกลการเกษตร” | หมายถึง เครื่องจักรกลการเกษตรชนิดใดชนิดหนึ่งของสหกรณ์ เช่น รถไถ รถดัก รถเกี่ยวข้าวโพด รถดำนา เป็นต้น |

หมวด ๑

การควบคุมและการใช้เครื่องจักรกลการเกษตร

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และการขับเครื่องจักรกลการเกษตรของสหกรณ์

ข้อ ๕. พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎที่ออกตามพระราชบัญญัติ ตลอดจนข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวกับการนี้

ข้อ ๖. พนักงานขับ จะต้องตรวจรถยนต์เป็นประจำเพื่อความปลอดภัยและเป็นการเตรียมพร้อมเพื่อให้ได้ทันเวลาที่ สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้

๖.๑ การใช้เครื่องจักรกลทางการเกษตร จะใช้เฉพาะกิจการของสหกรณ์หรือที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์หรือทางราชการเท่านั้น

๖.๒ ตรวจดูน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันไฮดรอลิก และจารบีให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

๖.๓ ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง ควรเติมน้ำมันเครื่องให้ได้ระดับอย่าเติมให้เกินขีดระดับ เพราะอาจทำให้เครื่องยนต์เสียหายได้และในกรณีเดินทางไกลควรมีน้ำมันเครื่องอะไหล่ไว้ให้เพียงพอ

๖.๔ ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำ ต้องให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ และห้ามเติมน้ำในเวลา น้ำเดือดพล่าน หรือน้ำแห้งเครื่องยนต์ร้อนจัด

๖.๕ ตรวจสอบน้ำกรด และขั้วหม้อแบตเตอรี่ ต้องอย่าให้แห้ง ถ้าระดับน้ำกรดน้อย ควรเติมน้ำ กลั่นบริสุทธิ์ให้ได้ระดับเหนือแผ่นธาตุและต้องคอยทำความสะอาดขั้วหม้อแบตเตอรี่เสมอ

๖.๖ ตรวจสอบรอยรั่วของน้ำและน้ำมันต่าง ๆ ถ้ามีการรั่วควรแก้ไขซ่อมแซมให้เรียบร้อยก่อนที่จะ นำรถออกใช้

๖.๗ ติดเครื่องตรวจสอบการทำงานของรถยนต์ และตรวจมาตรวัดต่างๆ เช่น ไฟชาร์ตความดัน น้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง ว่าปกติหรือไม่ ถ้าเกิดการขัดข้องต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

๖.๘ ตรวจสอบน้ำมันห้ามล้นและห้ามล้นว่ามีน้ำมันเพียงพอ และใช้การได้ดีหรือไม่

๖.๙ ตรวจสอบคันส่ง คันชัก เกียร์ และพวงมาลัย ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีหรือไม่

๖.๑๐ วัดความดัน และสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง

๖.๑๐ กรณีที่เครื่องจักรกลการเกษตรมีล้อแบบล้อยางต้องวัดความดันและสูบลมให้ได้ขนาด ความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง

๖.๑๑ ตรวจสอบ ไฟทุกดวงให้แน่ใจว่าใช้งานได้ตามปกติ

๖.๑๒ หากผู้ขับเครื่องจักรกลการเกษตรจะต้องมีใบอนุญาตขับตามกฎหมาย พนักงานขับรถ ต้องมีใบอนุญาตขับเครื่องจักรกลติดตัวอยู่เสมอ

ข้อ ๗. เมื่อเริ่มสตาร์ทเครื่องยนต์ ห้ามเร่งเครื่องโดยแรงทันทีทันใด ควรค่อยๆเร่งและตรวจมาตรวัด ต่าง ๆ ว่าทำงานเป็นปกติหรือไม่

ข้อ ๘. การเคลื่อนรถยนต์ออกควรใช้เกียร์หนึ่งทุกครั้ง และต้องออกรถยนต์ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดอาการกระตุกหรือสั่นสะเทือน ให้รถยนต์เคลื่อนไปโดยอาการสม่ำเสมอการหยุดรถยนต์ก็เช่นเดียวกัน

ข้อ ๙. การเข้าเกียร์หรือการเปลี่ยนเกียร์ ให้ระมัดระวังอย่าให้เกิดเสียงเนื่องจากการเสียดสีของ ฟันเฟืองเป็นอันขาด ให้เข้าเกียร์หรือเปลี่ยนเกียร์ด้วยความระมัดระวังและเป็นไปตามระบบขับเคลื่อน

ข้อ ๑๐. พนักงานขับรถต้องคอยสังเกตมาตรวัดต่างๆ ในขณะที่รถกำลังวิ่งอยู่ เช่น ความดัน น้ำมันเครื่อง ความร้อน ไฟชาร์ต และอื่น ๆ อยู่เสมอ ถ้าเกิดการชำรุดหรือขัดข้องต้องจอดตรวจดูความ บกพร่องถ้าแก้ไขได้ควรดำเนินการทันที และห้ามเหยียบคลัชเป็นที่พักเท้า

ข้อ ๑๑. ห้ามขับเครื่องจักรกลทางการเกษตรด้วยความเร็วสูง ให้รู้จักใช้ความเร็วให้เหมาะสมกับ สถานที่และสภาพของถนนโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และกฎจราจรเป็นสำคัญ และไม่ควรรู้สึกสูงในขณะที่ ความเร็วของรถต่ำควรใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับความเร็วของรถ และถ้าเครื่องยนต์มีเสียงเคาะ จะต้องลดเกียร์ให้ ต่ำกว่าเกียร์ที่ใช้อยู่

ข้อ ๑๒. เครื่องจักรกลทางการเกษตรที่ยังใหม่หรือที่ยกเครื่องใหม่ห้ามใช้ความเร็วหรือใช้รอบเครื่อง เกินกว่าในคู่มือการใช้รถกำหนด

ข้อ ๑๓. ห้ามพนักงานขับรถแก้ไขตัดแปลงหรือตบแต่งรถยนต์ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเว้น แต่เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดระหว่างทาง จึงอนุญาตให้แก้ไขได้เป็นครั้งคราว ถ้าเห็นว่าสิ่งใดควรแก้ไขให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ช่างมาจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย

ข้อ ๑๔. ทุกครั้งที่มีการตรวจและได้แก้ไขหรือตบแต่ง ตลอดจนการซ่อมเครื่องยนต์หรือส่วนใดของ รถยนต์ให้ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงทะเบียนประวัติการซ่อมไว้เป็นสถิติ

ข้อ ๑๕. พนักงานขับรถยนต์จะให้ผู้อื่นขับเครื่องกลทางการเกษตรของตนไม่ได้เป็นอันขาดนอกจากได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้อนุญาตจะต้องรับผิดชอบทุกประการหากปรากฏความเสียหายขึ้น

ข้อ ๑๖. กรณีรถยนต์บรรทุกตั้งแต่ ๖ ล้อขึ้นไป พนักงานขับรถต้องขับรถด้วยความระมัดระวัง ห้ามแซงรถคันอื่นโดยไม่จำเป็นควรทิ้งระยะห่างระหว่างคันรถข้างหน้าอย่างน้อย ๑๐ เมตร และห้ามแซงรถคันอื่นในทางโค้งบนสะพานหรือในที่คับขัน

ข้อ ๑๗. กรณีรถยนต์บรรทุกตั้งแต่ ๖ ล้อ ขึ้นไป เมื่อรถยนต์วิ่งใกล้จะถึงทางแยก หรือทางรถไฟ ให้ลดความเร็วของรถยนต์ไม่เกิน ๑๐-๑๒ ก.ม. ต่อชั่วโมง และเมื่อถึงทางแยกหรือทางรถไฟให้ลดความเร็วลงอีกหรือหยุดมองดูซ้ายขวา เมื่อเห็นว่าปลอดภัยจึงค่อยๆ ขับเคลื่อนไปในกรณีฝนตกถนนลื่นให้ใช้การเปลี่ยนเกียร์แทนการห้ามล้อ

ข้อ ๑๘. พนักงานขับรถเมื่อขับเครื่องจักรกลทางการเกษตรถึงที่จะเลี้ยวเข้าทางแยก เลี้ยวเข้าซอยหรือตรอก หรือรถยนต์ที่ออกจากซอยหรือตรอกให้ชะลอรถยนต์ให้ช้าที่สุดหรือหยุดพร้อมกับให้อาณัติสัญญาณเมื่อเห็นว่าปลอดภัย จึงขับเคลื่อนต่อไป

ข้อ ๑๙. เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเครื่องจักรกลทางการเกษตรเกิดชนกัน ห้ามนำเครื่องจักรกลทางการเกษตรแยกออกจากกันจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาวัดสถานที่เกิดเหตุให้เรียบร้อยเสียก่อน ในกรณีเช่นนี้ให้พนักงานขับทำรายงานโดยละเอียดและทำแผนที่สิ่งของแสดงที่อยู่ของเครื่องจักรกลทางการเกษตรก่อนเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ และเส้นทางรอยล้อรถยนต์ของตนเองและของผู้เสียหาย ตลอดจนรอยล้อรถยนต์จากริมถนนกับความกว้างของถนน ที่อยู่ของบุคคลหรือรถยนต์ที่ได้รับความเสียหายลงวันเวลาที่เกิดเหตุ ชื่อที่อยู่ของผู้ที่จะเป็นพยานได้ ชื่อที่อยู่ของผู้ได้รับบาดเจ็บ ชื่อที่อยู่เจ้าของรถหมายเลขทะเบียนของรถยนต์ที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุแล้วรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ข้อ ๒๐. เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบเหตุ ให้รีบไปยังสถานที่เกิดเหตุเพื่อจัดการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เหมาะสมโดยทันที

ข้อ ๒๑. พนักงานขับจะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของเครื่องจักรกลทางการเกษตรตลอดจนเครื่องประกอบของเครื่องจักรกลทางการเกษตรให้ผิดแบบไปจากเดิมไม่ได้ เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน

ข้อ ๒๒. ในการจอดคอยผู้ใช้เครื่องจักรทางการเกษตร จะต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง และให้อยู่เฝ้าตลอดเวลา ห้ามทิ้งเครื่องจักรกลทางการเกษตรโดยไม่มีผู้เฝ้า

ข้อ ๒๓. เมื่อเครื่องจักรกลทางการเกษตรหยุดอยู่กับที่ ถ้าสถานที่นั้นเป็นที่ลาดชัน ให้หาวัตถุมาวางกั้นล้อหน้าถ้าเป็นสถานที่ลาดลงให้วางกั้นล้อหลัง เพื่อช่วยห้ามล้อมือ ห้ามเข้าเกียร์แทนห้ามล้อมือ

ข้อ ๒๔. เมื่อเครื่องจักรกลทางการเกษตรจะเคลื่อนออกจากที่จอด หากจำเป็นต้องถอยหลังให้ตรวจดูทางเสียก่อน และให้ถอยหลังด้วยความระมัดระวัง

ข้อ ๒๕. ห้ามรับบุคคลอื่นร่วมทางไปกับเครื่องจักรทางการเกษตร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องจักรทางการเกษตรเท่านั้น

ข้อ ๒๖. ถ้าพนักงานขับรถได้รับคำสั่งให้ออกไปทำการอย่างหนึ่งอย่างใดเมื่อเสร็จงานนั้นต้องรับนำรถยนต์มาเก็บไว้ที่สหกรณ์ทันที

ข้อ ๒๗. ถ้าสินค้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งในเครื่องจักรกลทางการเกษตรตกหายระหว่างทาง ให้พนักงานขับรถแจ้งความไว้ที่สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองท้องถิ่น แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เมื่อนำรถกลับถึงสหกรณ์

ข้อ ๒๘. ถ้าพนักงานขับรถคนใดอนุญาตหรือยินยอมให้ผู้อื่นขับเครื่องจักรกลทางการเกษตรแล้วเกิดการเสียหายหรือเกิดเหตุใด ๆ ขึ้น ถือว่าเป็นความผิดของพนักงานขับรถผู้นั้นซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย และต้องถูกพิจารณาโทษในสถานหนักอีกด้วย

หมวด ๒

ว่าด้วยการรักษาเครื่องจักรกลทางการเกษตรซึ่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตรจะพึงปฏิบัติ

ข้อ ๒๙. พนักงานขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตรต้องเป็นผู้รับผิดชอบในเครื่องจักรกลทางการเกษตรของตน ตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำรถยนต์ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดหรือเสียหายโดยประมาณปราศจากความระมัดระวังแล้วจะต้องชดใช้สิ่งของนั้น ๆ

ข้อ ๓๐. พนักงานขับรถต้องทำการล้างรถยนต์และเช็ดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

ข้อ ๓๑. เมื่อจะต้องเดินทางไกล ให้พนักงานขับรถตรวจรถยนต์และเตรียมเครื่องมือไว้ให้พร้อมตลอดจนเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอแก่ระยะทางที่จะไป

ข้อ ๓๒. พนักงานขับรถจะต้องระมัดระวังอันตรายที่จะเกิดจากไฟให้จงหนัก เช่น ขณะเติมน้ำมันห้ามสูบบุหรี่ หรือระวังไม่ให้ผู้สูบบุหรี่เข้าใกล้

หมวด ๓

มารยาทของพนักงานขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตรซึ่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตรต้องพึงปฏิบัติ

ข้อ ๓๓. พนักงานขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตรต้องทำตนเป็นผู้มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชาและผู้อื่น

ข้อ ๓๔. พนักงานขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตรต้องแต่งตัวให้สุภาพเรียบร้อย

ข้อ ๓๕. พนักงานขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตรต้องไม่สูบบุหรี่ในขณะที่ขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตร

ข้อ ๓๖. พนักงานขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตรต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาในขณะที่ขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตร

ข้อ ๓๗. พนักงานขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตรต้องไม่ขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตรด้วยความเร็วสูงจนเป็นที่หวาดเสียวแก่ผู้อื่น

ข้อ ๓๘. พนักงานขับรถต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

หมวด ๔

ว่าด้วยการตรวจสอบทะเบียนการใช้เครื่องจักรกล

ข้อ ๓๙. ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบ บันทึกทะเบียนการใช้รถเป็นประจำ โดยตรวจว่าเลขที่ของมิเตอร์เรียงลำดับไม่ขาดสาย ถ้าเข็ม ก.ม./ไมล์เสีย คนขับรถเครื่องจักรกลทางการเกษตรต้องบันทึกหมายเหตุไว้ แล้วต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้งานได้เร็ว

ข้อ ๔๐. ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบโดยประมาณว่าระยะทางของสถานที่ที่ระบุไว้ในทะเบียนการใช้เครื่องจักรกลทางการเกษตร กับจำนวนระยะทางที่ปรากฏในมิเตอร์หรือไม่

ข้อ ๔๑. ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบโดยประมาณว่าจำนวนเวลาที่ใช้เครื่องจักรกลทางการเกษตรแต่ละครั้ง ซึ่งปรากฏในทะเบียนการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรสัมพันธ์กับงานที่ทำหรือไม่

ข้อ ๔๒. ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบว่า เมื่อรวมระยะทางที่เครื่องจักรกลการเกษตรทำงานทั้งเดือน กับจำนวนค่าน้ำมันที่เครื่องจักรกลทางการเกษตรใช้ไปมีส่วนสัมพันธ์ใกล้เคียงกันเพียงใด

ข้อ ๔๓. ให้พนักงานขับเครื่องจักรกลทางการเกษตร บันทึกยอดรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ซึ่งเครื่องจักรกลทางการเกษตรใช้ไปทั้งสิ้นในเดือนนั้นไว้ตอนท้ายของทะเบียนการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรในสมุด "หมายเหตุ"

หมวด ๕

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเมื่อเครื่องจักรกลทางการเกษตรของสหกรณ์ของสหกรณ์เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

ข้อ ๔๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลการเกษตรของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายเสียหายแก่สหกรณ์เมื่อนำรถไปใช้แล้วเกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้นในกรณีต่อไปนี้

๔๔.๑ นำไปใช้ส่วนตัวหรือนอกงานสหกรณ์

๔๔.๒ นำไปใช้โดยไม่มีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

๔๔.๓ นำไปใช้ปฏิบัติงานสหกรณ์โดยตรง แต่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ มติ คำสั่ง ที่สหกรณ์กำหนดไว้ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

ข้อ ๔๕. เมื่อปรากฏว่าเครื่องจักรกลการเกษตร เกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ตั้งคณะกรรมการขึ้นหนึ่งคณะ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ทำสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย เมื่อคณะกรรมการสอบสวนแล้วเห็นว่าเป็นความผิดหรือความบกพร่องของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ใช้เครื่องจักรกลทางการเกษตรนั้น เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องชดใช้ความเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๔๕.๑ ถ้าชดใช้เป็นเครื่องจักรกลทางการเกษตร ให้ใช้ด้วยของชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ที่มีสภาพการใช้งานเหมือนของที่ได้ชำรุดหรือสูญหายนั้น

๔๕.๒ ถ้าชดใช้เป็นเงินให้ถือตามราคาปัจจุบันที่ซื้อขาย ตามชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ที่มีสภาพการใช้งานเหมือนของที่ได้ชำรุดหรือสูญหายนั้น โดยถือราคาในท้องตลาดปัจจุบัน ถ้าของนั้นได้ใช้มานานก็ให้หักค่าเสื่อมได้ตามราคา

๔๕.๓ ในกรณีที่เครื่องจักรกลการเกษตรของสหกรณ์เสียหายหรือสูญหายโดยเหตุที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือคนขับเครื่องจักรกลการเกษตรนำรถไปใช้งานสหกรณ์ และได้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่สหกรณ์ได้วางใจโดยครบถ้วน และไม่มีข้อบกพร่องหรือการเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดขึ้นโดยสุดวิสัย เช่น ถูกปล้น เป็นต้น เมื่อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสอบสวนแล้ว เป็นความจริงก็ไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายแต่อย่างใด

๔๕.๔ การรายงานผลการสอบสวน ให้ผู้จัดการรายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไปยังคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ โดยให้ชี้แจงรายละเอียดของเครื่องจักรกลการเกษตร สาเหตุของการเสียหายหรือสูญหาย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการเสียหายหรือสูญหายนั้นเพื่อสหกรณ์จะได้ดำเนินการเรียกร้องการชดใช้ค่าเสียหาย จากเจ้าหน้าที่ผู้ใช้เครื่องจักรกลทางการเกษตรหรือผู้รับผิดชอบตามแต่กรณี พร้อมทั้งพิจารณาโทษแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ใช้รถในกรณีเครื่องจักรกล

การเกษตรเสียหายหรือสูญหาย โดยเหตุประมาณเลินเล่อหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติที่สหกรณ์กำหนดไว้

ข้อ ๔๖. การซ่อมแซมเครื่องจักรกลการเกษตร ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยกองทุนให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน

ข้อ ๔๗. กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้เครื่องจักรกลการเกษตรทุกครั้งจากประธานกรรมการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด
ว่าด้วยการแต่งตั้งที่ปรึกษาและที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์
พหุศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) ,ข้อ ๙๖ และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการแต่งตั้งที่ปรึกษาและที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด ว่าด้วยการแต่งตั้งที่ปรึกษาและที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

“ประธาน” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

“ที่ปรึกษาและที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์” หมายถึง สมาชิกหรือบุคคลภายนอก ซึ่งสหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาและที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์

ข้อ ๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษาและที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ มีคุณสมบัติตามข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้มีความชำนาญ ครอบรู้ ด้านสหกรณ์การเกษตรมาแล้วเป็นอย่างดี และ

๓.๒ ผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือ

๓.๓ ผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการสหกรณ์ หรือรองผู้จัดการ หรือ

๓.๔ ผู้ที่ให้การสนับสนุนส่งเสริมให้ความร่วมมือ และมีอุปการคุณต่อกิจการสหกรณ์เป็นอย่างดี

ข้อ ๕. ที่ปรึกษาและที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และแนะนำในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์ เพื่อความเจริญและความมั่นคงของสหกรณ์ และมีสิทธิเข้าร่วมประชุมตามที่สหกรณ์มีหนังสือเชิญแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน ความเห็นหรือข้อเสนอแนะให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๖. คณะกรรมการอำนวยการพิจารณา สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๔ เสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาและที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ ปรึกษาและที่ปรึกษา

ข้อ ๗. ให้ที่ปรึกษาและที่ปรึกษาทิตติมศักดิ์ มีวาระหนึ่งปีและเมื่อครบวาระแล้วหากคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษาคนใดมีความเหมาะสม อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้

ข้อ ๘. ให้สหกรณ์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ตามที่เห็นสมควร

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด
ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖), ข้อ ๘๖ และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. คณะกรรมการดำเนินการอาจเชิญสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ซึ่งทรงคุณวุฒิและความสามารถเหมาะสมเป็นที่ปรึกษาได้ เพื่อให้ความเห็นแนะนำในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์ การตั้งที่ปรึกษาของสหกรณ์ควรแจ้งให้ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์รับทราบด้วย

ข้อ ๔. ให้ที่ปรึกษามีวาระคราวละหนึ่งปี และเมื่อครบวาระแล้วหากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ที่ปรึกษาคนใดมีความเหมาะสมก็ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้นั้นหรือต้นสังกัด และให้กระทำเช่นนี้ทุกปีไป

ข้อ ๕. คณะกรรมการดำเนินการจะขอคำปรึกษาในเรื่องกิจการงานของสหกรณ์จากที่ปรึกษา โดยอาจแจ้งเป็นหนังสือเป็นเรื่องๆ ไป หรืออาจเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวก็ได้

ข้อ ๖. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการในการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ ๗. ให้ที่ปรึกษาได้รับค่าตอบแทนแต่ละคนปีละไม่เกินวงเงินตามที่ประชุมใหญ่กำหนด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่

ข้อ ๘. ให้สหกรณ์ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาไว้ด้วย

ให้ประธานกรรมการสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑.

(นายพิพัฒน์ชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแฉกร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแณร จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการ จัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแณร จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัด จ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

หมวดที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแณร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแณร จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแณร จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อ ดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแณร จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าแณร จำกัด หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้า ในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สลับเปลี่ยนและหมดไป แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วยอมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรือ อะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือ บุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๒ การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเป็นการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ ๕ การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ ๔ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ

ข้อ ๖ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างตามข้อ ๓๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด

ภายในระยะเวลา ๒ ปีบัญชีของสหกรณ์

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใหนงานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท^{๔๑} และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๗ วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท^{๔๒}

ข้อ ๘ การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

วิธีสอบราคา

ข้อ ๙ วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท^{๔๓} แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท^{๔๔}

ข้อ ๑๐ การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีจำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(๔) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้มิฉะนั้นกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

^{๔๑} ให้กำหนดจำนวนเงินตามความเหมาะสมและฐานะการเงินของสหกรณ์ แต่ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

^{๔๒} ให้กำหนดจำนวนเงินตามความเหมาะสมและฐานะการเงินของสหกรณ์ แต่ในราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

^{๔๓} ให้กำหนดจำนวนเงินตามความเหมาะสมและฐานะการเงินของสหกรณ์ แต่ต้องเป็นตัวเลขจำนวนเดียวกันกับ ข้อ ๗^๕

^{๔๔} ให้กำหนดจำนวนเงินตามความเหมาะสมและฐานะการเงินของสหกรณ์ แต่ในราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(๖) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(๗) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

(๘) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการจัดซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจัดจ้าง)

(๙) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๐) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคามือกของราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง

(๑๑) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ เป็นผู้ทำงาน

(๑๒) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(๑๓) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๔) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสหกรณ์ หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำกัดซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๑๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์(ถ้ามี) หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนาอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนาอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๑๒ วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท^{๔๕} ขึ้นไป

ข้อ ๑๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ (ถ้ามี) และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือประกาศทางหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้ให้ทำได้ และควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๑๕ การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๑๖ ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ ๑๔ โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ ๑๗ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๖ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รันหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ ๑๘ วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท^{๔๖} และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

^{๔๕} ให้กำหนดจำนวนเงินตามความเหมาะสมและฐานะการเงินของสหกรณ์ แต่ต้องเป็นจำนวนเดียวกับข้อ ๙^๕

^{๔๖} ให้กำหนดจำนวนเงินตามความเหมาะสมและฐานะการเงินของสหกรณ์ แต่ต้องเป็นจำนวนเดียวกับข้อ ๗^๖ และข้อ ๙^๖

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (๑) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (๒) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย

โดยตรง

- (๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๔) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง หรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็น

พิเศษ

- (๒) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

- (๓) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย

- (๔) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ ๑๘ ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ ต่อไป

ข้อ ๒๐ การจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ ๗ ข้อ ๙ และข้อ ๑๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

หมวดที่ ๓**คณะกรรมการ**

ข้อ ๒๑ ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย ๓ คน คณะกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานอนุกรรมการ ต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (๑) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (๒) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ ๒๒ ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการ และอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะอนุกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๒๓ การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ ๒๔ คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(๔) ให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ ๒๕ คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักฐานประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(๓) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(๕) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการ ต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ ๒๖ คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา que ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(๓) ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๒๗ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคาคั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๒๘ ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๒๙ คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒) โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๕) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสม อนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๓๐ คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

(๒) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสม อนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (๒) โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่เหมาะสม อนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๓๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษหรือนอกจากวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ และเป็นอำนาจของผู้จัดการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๒ คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๓๓ คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป และรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของ ผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๒) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน คณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๓) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ถูกต้องครบถ้วน นั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ แล้วรายงานให้ คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้ว แต่กรณี

ข้อ ๓๔ ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงาน การก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความ ขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพัก งานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการ ตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๓๕ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งล่าสุด ประมาณ ๓ ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ ๓๖ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๓๕ แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

หมวดที่ ๔

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ ๓๗ การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

- (๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ
- (๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้เป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ ๓๘ การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๑ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
- (๒) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๕ ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐ บาท

(๓) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๑ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(๔) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๕ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ข้อ ๓๙ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สหกรณ์ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๔๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ ๔๑ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ ๔๒ หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรารวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๓ การกำหนดหลักประกันตามข้อ ๔๒ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๔๕ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ ๔๖ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ตราพด) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๔๗ ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเพชร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด
ว่าด้วย เครื่องแบบสหกรณ์
พุทธศักราช ๒๕๖๑

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นการสมควรกำหนดให้มีเครื่องแบบสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้การแต่งกายเป็นเอกลักษณ์เฉพาะ แสดงถึงความเป็นผู้ปฏิบัติงานสหกรณ์ เพื่อเป็นเกียรติ ศักดิ์ศรี สร้างขวัญกำลังใจ สร้างความเชื่อมั่นศรัทธาแก่คนในวงการสหกรณ์และบุคคลทั่วไป ในฐานะที่เป็นผู้เสียสละ ทูมเทกกำลังกาย กำลังใจในการปฏิบัติงาน การพัฒนางานด้านการสหกรณ์ และอุทิศตนเพื่อทำประโยชน์แก่ราษฎรของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๓ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบสหกรณ์ โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบ “ ว่าด้วยเครื่องแบบสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด

“เครื่องแบบสหกรณ์” หมายความว่า หมวก เสื้อ กางเกง กระโปรง รองเท้า เครื่องแต่งกาย เครื่องหมายตำแหน่ง สังกัด ป้ายชื่อ และให้รวมถึงเครื่องหมาย เครื่องประดับหรือสัญลักษณ์ หรือสิ่งประกอบเครื่องแต่งกายอย่างอื่น ที่กำหนดคณะกรรมการดำเนินการกำหนด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ ของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเงาะ จำกัด

หมวด ๑

เครื่องแบบกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ชาย

ข้อ ๔. เครื่องแบบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้มี ๒ ชนิด คือ

(๑) เครื่องแบบปฏิบัติการ

(๒) เครื่องแบบพิธีการ

ข้อ ๕. เครื่องแบบปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ชาย ประกอบด้วย

(๑) เสื้อคอพับสีขาวแขนยาวหรือแขนสั้น

(๒) กางเกงขาสีกากี

(๓) เข็มขัดผ้าสีกากี หัวเข็มขัดโลหะสีทองเหลือง

(๔) รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำชนิดผูกเชือกหรือมีซิป

(๕) ถุงเท้าสีดำ

หมวด ๒ ส่วนของเครื่องแบบ

ข้อ ๖. เสื้อคอพับสีขาวแขนสั้นเนื้อคอเล็กน้อย หรือแขนยาวถึงข้อมือ ที่อกเสื้อมีกระเป๋ามีปกกระเป๋าสองข้างๆละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าสีเหลือง มุมมนมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม ขัดดุมข้างละ ๑ ดุม ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีسابกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ระยะห่างกันพอสมควร ดุมทั้งหมดเป็นรูปกลมแบนทำด้วยวัสดุเดียวกันกับเสื้อ เมื่อสวมเสื้อให้ขัดดุมทุกดุม ยกเว้นดุมบนสุดที่อกเสื้อติดกับคอ และให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกง

ข้อ ๗. กางเกงขายาวสีกาเกี ขาตรงไม่พับปลายขา ปลายขายาวปิดตาตุ่ม กว้างไม่น้อยกว่า ๒๒ เซนติเมตร แต่ไม่เกิน ๒๖ เซนติเมตร ที่ขอบเอวมีห่วงสำหรับสอดเข็มขัดทำด้วยผ้าสีเดียวกันกับกางเกง กว้างไม่เกิน ๑ เซนติเมตร จำนวน ๗ ห่วง ที่แนวตะเข็บกางเกงด้านข้างมีกระเป๋าคาดข้างๆละ ๑ กระเป๋า ด้านหลังมีกระเป๋าคาด ๒ ข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า ไม่มีปกกระเป๋าคาด

ข้อ ๘. เข็มขัดผ้าสีกาเกี กว้าง ๔ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเหลือง รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทางตั้งมุมมน กว้าง ๔.๕ เซนติเมตร ยาว ๕.๕ เซนติเมตร มีเข็มสำหรับสอดรู ๒ เข็ม มีสัญลักษณ์วงกลมกลางหัวเข็มขัด มีเกลียวเชือกตั้งเฉียง ๔๕ องศา ปลายเปิด ๒ ข้าง บนและล่าง ภายในวงกลมมีรูปดาว ๘ แฉกซ้อนกัน ๒ ดวง จำนวน ๒ ดวง และเขียนเป็นภาษาไทยว่า “ สหกรณ์ ” และภาษาอังกฤษว่า “ CO - OP ” รอบนอกวงกลมมีรวงข้าวสีทองข้างละ ๓ รวง โดยมีดาว ๘ แฉกซ้อนกัน ๒ ดวง อยู่ตรงกลางฐานรวงข้าว

ข้อ ๙. รองเท้ามี ๒ แบบ คือ

- (๑) รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ
- (๒) รองเท้าหุ้มข้อหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ
- (๓) รองเท้าทุกแบบต้องมีส้น ไม่มีริ้วและลวดลายเป็นชนิดผูกเชือกหรือมีซิป
- (๔) รองเท้าสีดำ

หมวด ๓ เครื่องแบบกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์หญิง

ข้อ ๑๐. เครื่องแบบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์หญิง ประกอบด้วย

- (๑) เสื้อคอพับสีขาวแขนยาวหรือแขนสั้น
- (๒) กระโปรง หรือกางเกงสีกาเกี
- (๓) เข็มขัดผ้าสีกาเกี หัวเข็มขัดโลหะสีทองเหลือง
- (๔) รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ

หมวด ๔ ส่วนของเครื่องแต่งกาย

ข้อ ๑๑. เสื้อคอพับสีขาว มีลักษณะเช่นเดียวกับเสื้อคอพับสีขาวของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ชาย ตามข้อ ๖. หรือมีลักษณะใกล้เคียง หรือเสื้อคอพับสีขาวรัดรูป และต้องมีความสุภาพ เรียบร้อย

ข้อ ๑๒. กระจังประตูบานพับ ยาวปิดเข้าพอสวมควรวางตรงกลางด้านหลังมีจีบพับทับและผ่าสูงจากชายกระจังประมาณ ๒๐ เซนติเมตร ถึง ๒๕ เซนติเมตร ด้านหน้าที่กระจังเปิดจะห่างจาก ๑ กระจัง ไม่มีปกกระจัง ปากกระจังเฉียงลงด้านข้างเล็กน้อย หรือจะไม่มีกระจังก็ได้ ชายกระจังบานเล็กน้อย ขอบกระจังมีห่วงสำหรับสอดเข็มขัดทำด้วยผ้าสีเดียวกับกระจัง กว้างไม่เกิน ๑ เซนติเมตร จำนวน ๔ ห่วง หรือจะไม่มีก็ได้

หากผู้ใดมีความประสงค์สวมใส่กางเกง เพื่อความสะดวกหรือเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน อนุโลมให้ใช้กางเกงมีลักษณะเช่นเดียวกันกับ ข้อ ๗. หรือมีลักษณะใกล้เคียง โดยต้องให้มีความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ ๑๓. เข็มขัดผ้าสีกาบ มีลักษณะเช่นเดียวกับเข็มขัดของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ชาย ตามข้อ ๖. ให้คาดทับขอบกระจัง

ข้อ ๑๔. รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ไม่มีลวดลายชนิดไม่ผูกเชือกแบบปิดปลายเท้า ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

หมวด ๕ อินทรรณและเครื่องหมาย

ข้อ ๑๕. อินทรรณ ให้ใช้อินทรรณอ่อนมีลาย ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีแถบหมอนสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ ด้านบนติดเครื่องหมายสหกรณ์

(๒) หัวหน้าฝ่ายงาน มีแถบหมอนสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ ติดกัน ด้านบนติดเครื่องหมายสหกรณ์

(๓) รองผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ มีแถบหมอนสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ ติดกัน ด้านบนให้ติดเครื่องหมายสหกรณ์ และติดมงกุฎครอบดาว ๘ แฉก ๑ ดวง

(๔) ผู้จัดการใหญ่ และผู้จัดการสหกรณ์ มีแถบหมอนสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร ๔ แถบ ติดกันเหนือแถบหมอนด้านบนให้ติดเครื่องหมายสหกรณ์ และติดมงกุฎครอบดาว ๘ แฉก ๒ ดวง

(๕) กรรมการสหกรณ์ มีแถบหมอนสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร ๔ แถบ ติดกัน เครื่องหมายสหกรณ์ติดอยู่บนแถบหมอน และติดมงกุฎครอบดาว ๘ แฉก ๒ ดวง

ข้อ ๑๖. การประดับเครื่องหมาย ให้ประดับแถบหมอนสีทองตามขวางบนอินทรรณทั้งสองข้าง เริ่มต้นจากอินทรรณทางด้านไหล่ และประดับด้วยเครื่องหมายสหกรณ์สีทอง เหนือแถบหมอนสีทอง เว้นระยะห่างพองาม

การประดับเครื่องหมายมงกุฎครอบดาวแปดแฉกสีทอง ให้ติดเหนือแถบหมอนสีทองและเครื่องหมายสหกรณ์

การประดับเครื่องหมายสัญลักษณ์สหกรณ์แปดแฉกใหญ่สีทอง ให้ติดบนกระเปาะเสื้อด้านขวา เฉพาะเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

ข้อ ๑๗. เครื่องหมายสหกรณ์ ทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปเกลียวเชือกสีทอง ล้อมรอบด้วยแถบสีทองมีอักษรภาษาไทย คำว่า “ สหกรณ์ ” อยู่ด้านบน และภาษาอังกฤษว่า “ CO – OP ” อยู่ด้านล่าง และมีรูปรวงข้าวสีทองล้อมรอบอีกชั้นหนึ่ง

ข้อ ๑๘. ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร ยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร แสดง ชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อตำแหน่ง และตราวงกลมเครื่องหมายสหกรณ์ ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

หมวด ๖ เครื่องแบบพิธีการ

ข้อ ๑๙. เครื่องแบบพิธีการ เป็นเครื่องแบบชาวปกติ ประกอบด้วย

(๑) หมวก

กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลขาว กระบังหน้าทำด้วยหนังสือหรือวัตถุเทียมหนังสือดำ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองเครื่องหมายสหกรณ์ ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพื้นหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดเครื่องหมายสหกรณ์ปักดินสีทองสูง ๕ เซนติเมตรหรือโลหะสีทองบนหมวกสักหลาดสีขาว

กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์หญิง อนุญาตให้ใช้หมวกตามแบบเจ้าหน้าที่สหกรณ์ชาย แต่เป็นทรงอ่อน การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันสมควร

(๒) เสื้อ

กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้ดุมโลหะสีทอง เครื่องหมายสหกรณ์ขนาดใหญ่ ๕ ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนด้านซ้าย ให้ติดเครื่องหมายสหกรณ์ที่อกเสื้อด้านหน้าทั้ง ๒ ข้าง เครื่องติดเครื่องหมายสหกรณ์ล้อมรอบด้วยดาวแปดแฉกที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนด้านขวา

กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์หญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบะสีขาวแบบคอป่าน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บที่แนวสาบอกมีดุมโลหะสีทองเครื่องหมายสหกรณ์ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุม มีกระเป๋ากลางข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋แบบเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบปก กระเป๋า ให้ติดเครื่องหมายสหกรณ์ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้ง ๒ ข้าง และติดเครื่องหมายสหกรณ์ล้อมรอบด้วยดาวแปดแฉกที่อกเสื้อเบื้องขวา ให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงือกกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย

(๓) อินทรี

ให้ใช้อินทรีแขนกว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า พื้นสักหลาด สีก็กั ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายทนต์ติดดุมโลหะสีทองเครื่องหมายสหกรณ์ขนาดเล็ก อินทรีนี้มีลักษณะ ดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีแถบหมอนสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ ประกอบด้วย มงกุฎครอบดาวแปดแฉก ๑ ดวง ทำด้วยโลหะสีทอง

ข. หัวหน้าฝ่ายงาน มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ ประกอบด้วย มงกุฎครอบดาวแปดแฉก ๒ ดวง ทำด้วยโลหะสีทอง

ค. รองผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ ประกอบด้วย มงกุฎครอบดาวแปดแฉก ๓ ดวง ทำด้วยโลหะสีทอง

ง. กรรมการ , ผู้จัดการใหญ่ และผู้จัดการ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ ประกอบด้วย มงกุฎครอบดาวแปดแฉก ๔ ดวง ทำด้วยโลหะสีทอง

อินทรีและเครื่องหมาย อาจเปลี่ยนแปลงลักษณะหรือรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติเครื่องแบบทหาร ตำรวจ ข้าราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ

(๑) กางเกง และกระโปรง

- ก. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาวขาวยาว ไม่พับปลายขา
ข. เจ้าหน้าที่สหกรณ์หญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาวยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย

(๒) รองเท้า ถุงเท้า

- ก. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมสีดำชนิดผูก ถุงเท้าสีดำ
ข. เจ้าหน้าที่สหกรณ์หญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบท้ายปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐. การกำหนดวันแต่งเครื่องแบบ กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์จะแต่งเครื่องแบบในโอกาสใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด หรือในโอกาสอันควร โดยมีลักษณะการแต่งกายตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑. กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่อกเสื้อเหนือกระเป่าบนซ้ายก็ได้ ส่วนเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์อื่นให้ประดับได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๒. ให้ประธานกรรมการดำเนินการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรหมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล
พุทธศักราช ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๑๖) และ ข้อ ๑๐๕ (๑๐) ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุน
รักษาระดับอัตราเงินปันผล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด ว่าด้วยการใช้
เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

(๑) “เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล

(๒) “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตร
บ้านเจ้าเณร จำกัด

ข้อ ๔. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล ฝากธนาคารไว้บัญชีหนึ่ง
ต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ ๕. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนนี้คือ

(๑) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ ข้อ ๒๖ (๔)

(๒) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล
องค์กร หรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการนี้

(๓) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุน

ข้อ ๖. เงินทุนนี้ ให้สหกรณ์จ่ายได้เฉพาะเพื่อเป็นเงินปันผลตามหุ้นแก่สมาชิก ในกรณี
ดังต่อไปนี้

(๑) สหกรณ์มีกำไรสุทธิไม่เพียงพอที่จะจ่ายเงินปันผลตามหุ้นแก่สมาชิกในอัตราที่
พอสมควร เพื่อให้สมาชิกผู้ถือหุ้นมีขวัญกำลังใจ และเชื่อมั่นในระบบสหกรณ์

(๒) กรณีที่สหกรณ์มีผลการดำเนินงานขาดทุนด้วยเหตุสุดวิสัย และคณะกรรมการมี
มติให้จ่ายเงินปันผลตามหุ้นเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่สมาชิก

ให้คณะกรรมการรายงานขอความเห็นชอบการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล
ในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่ออุมติ

เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติให้ถอนเงินทุนแล้ว ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่
ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแล้วแต่กรณี เบิกจ่ายได้

ข้อ ๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่ออนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบนี้

ข้อ ๘. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

- ข้อ ๙. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผลแยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก
- ข้อ ๑๐. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพิพัฒชัย พันธุ์พรมมา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านเจ้าเณร จำกัด

สารบัญ

| ลำดับที่ | เรื่อง | หน้า |
|----------|--|------|
| ๑ | ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินออมทรัพย์และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ | ๑ |
| ๒ | ระเบียบว่าด้วยเงินรับฝากจากสหกรณ์อื่น | ๕ |
| ๓ | ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ | ๙ |
| ๔ | ระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน | ๑๗ |
| ๕ | ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด | ๒๐ |
| ๖ | ระเบียบว่าด้วยกลุ่มสมาชิก | ๒๕ |
| ๗ | ระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน | ๒๙ |
| ๘ | ระเบียบว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ | ๕๔ |
| ๙ | ระเบียบว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถยนต์ | ๖๓ |
| ๑๐ | ระเบียบว่าด้วยด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร | ๖๗ |
| ๑๑ | ระเบียบว่าด้วยการเงินกองทุนสงเคราะห์เจ้าหน้าที่สหกรณ์ | ๖๙ |
| ๑๒ | ระเบียบว่าด้วย การจัดหาสิ่งทีสมาชิกต้องการมาจำหน่าย | ๗๒ |
| ๑๓ | ระเบียบว่าด้วยการจัดหาและจำหน่ายปุ๋ยให้แก่สมาชิก | ๗๔ |
| ๑๔ | ระเบียบว่าด้วย การรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก | ๗๖ |
| ๑๕ | ระเบียบว่าด้วย การใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ | ๗๙ |
| ๑๖ | ระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ | ๘๑ |
| ๑๗ | ระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ | ๘๓ |
| ๑๘ | ระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อบริการส่วนรวม | ๘๕ |
| ๑๙ | ระเบียบว่าด้วยการกระทำต่างๆเกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ | ๘๗ |
| ๒๐ | ระเบียบว่าด้วยสวัสดิการสังคม | ๙๑ |
| ๒๑ | ระเบียบว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ | ๙๓ |
| ๒๒ | ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวกรรมการและเจ้าหน้าที่ | ๙๕ |
| ๒๓ | ระเบียบว่าด้วยเงินทุนสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว | ๙๖ |

สารบัญ (ต่อ)

| ลำดับที่ | เรื่อง | หน้า |
|----------|---|------|
| ๒๔ | ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ | ๙๗ |
| ๒๕ | ระเบียบว่าด้วยการให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน | ๑๑๑ |
| ๒๖ | ระเบียบว่าด้วยทุนสะสมเพื่อให้บริการเครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุน | ๑๑๓ |
| ๒๗ | ระเบียบว่าด้วยการควบคุมและการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรเพื่อลดต้นทุนของสหกรณ์ | ๑๑๕ |
| ๒๘ | ระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ | ๑๒๑ |
| ๒๙ | ระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ | ๑๒๓ |
| ๓๐ | ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ | ๑๒๔ |
| ๓๑ | ระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบสหกรณ์ | ๑๓๗ |
| ๓๒ | ระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล | ๑๔๒ |